

# Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének



## 2016. július 28-án megtartott nyilvános ülés jegyzőkönyve

### HATÁROZATOK:

- 147/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *a jegyzőkönyv hitelesítőkről és az*  
**148/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *az ülés napirendjének elfogadásáról*  
**149/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *a Csóri Polgárőrség Közhasznú Egyesület kötelező felelősségbiztosítási díjának kifizetéséről*
- 150/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *Törvényességi felhívás elfogadásáról*
- 151/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *a Fehér Vártervező Kft. árajánlatának elfogadásáról*
- 152/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *a rendezett munkaügyi kapcsolatokról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) a) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 82. § (1)-(3) bekezdése szerint*
- 153/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről*
- 154/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatásokról*
- 155/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *Áfa nyilatkozat adásáról*  
**156/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata** *a KKETTKK-56P-04-0451 azonosítószámú pályázat önrészenek biztosításáról*

157/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Csóri Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatáról
158/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó pályázat elbírálásáról
159/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Csóri Csivitelő Óvoda SZMSZ-nek elfogadásáról
160/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Csóri Csivitelő Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásáról
161/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Csóri Csivitelő Óvoda pedagógiai asszisztensi állás megtartásáról
162/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Jóbarátok Nyugdíjas Egyesület támogatásáról
163/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Igazgatási szünet elrendeléséről
164/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Melicher Károly kérelmének elutasításáról
165/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Polgármester beszámolójának elfogadásáról
166/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	az Önkormányzati Kft. megállapodásának napirendről történő levételéről
167/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	HIDROSZOLG Vízellátás, Szennyvízkezelés Tervező és Szolgáltató Közkereseti Társaság ajánlatának elfogadásáról
168/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Intézményi Tanácsba delegálásról
169/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programban való részvételről
170/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a Fejérvíz Zrt. 2017-2031 GFT-nek elfogadásáról
171/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Csór Község belső csatornarendszerének karbantartásáról
172/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	„Csór Község közigazgatási területén a Malom csatorna 0+217-0+577 szelvények közötti szakasz vízszállítási képességének helyreállítása Vis maior támogatás keretében” elnevezésű projekt kivitelezőjének kiválasztásáról
173/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Petőfi Sándor utca 60-63. szám előtti murvázásról
174/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	a traktorhoz csatlakoztatható fűkasza vásárlásáról
175/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Védőnő téves besorolási bérének rendezéséről
176/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata	Könyvtár részére történő felajánlásról



# JE G Y Z Ö K Ö N Y V

**Készült:** Csór Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. július 28-án 16<sup>00</sup> órakor megtartott nyilvános ülésről.

**Az ülés helye:** Községháza (Csór, Fő tér 10.) emeleti tanácskozóterme

**Jelen vannak: 6 fő**

Csete Krisztián	polgármester
Palkovics András	alpolgármester
Csete Dezső	képviselő
Dr. Nap Ágnes	képviselő
Hollósi Györgyné	képviselő
Horváthné Zsédely Annamária	képviselő

**Tanácskozási joggal:**

Kmetz Norbert	jegyző
Dancsné Ficsóri Enikő	aljegyző

**Igazoltan távol maradt:** Cseténé Szabados Amrita képviselő

*Csete Krisztián polgármester:* Köszöntötte a képviselőket, a közös hivatal dolgozóit. Megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes, mivel a megválasztott 7 fő képviselő közül az ülésen 6 fő jelen van. Csete Dezsőt és Horváthné Zsédely Annamáriát javasolta jegyző-könyv hitelesítőnek, valamint javaslatot tett a napirendre, amelyről a képviselő-testület az alábbiak szerint döntött.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan – a jegyzőkönyv hitelesítőik ügyében a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
147/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata  
a jegyzőkönyv hitelesítőkről**

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. július 28-i nyilvános ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjéül Csete Dezsőt és Horváthné Zsédely Annamária képviselőket megválasztotta.

Felelős: Csete Krisztián polgármester

Határidő: 2016. július 28.



*A képviselő-testület 6 igen szavazattal – egyhangúan – az ülés napirendjének ügyében a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**148/2016.(VII.28.) önkormányzati határozata**  
*az ülés napirendjének elfogadásáról*

**Az ülés napirendje:**

- 1.) Javaslat a Csóri Polgárőrség Opel Vivaro kisbusz biztosítási díjjal kapcsolatos költségének támogatására
- 2.) Javaslat a HÉSZ módosítására vonatkozó árajánlat elfogadására
- 3.) Javaslat KKETTKK-56P-04-0451 pályázati azonosítószámú pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok meghozatalára
- 4.) Javaslat az 1956-os pályázathoz szükséges önrész biztosítására
- 5.) Javaslat az Értéktár Bizottság SZMSZ-nek elfogadására
- 6.) Javaslat a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó pályázat elbírálására
- 7.) Javaslat a Csóri Csivitelő Óvoda SZMSZ-nek felülvizsgálatára
- 8.) Javaslat a Csóri Csivitelő Óvoda Pedagógiai programjának felülvizsgálatára
- 9.) Javaslat a pedagógiai asszisztens tovább foglalkoztatására
- 10.) Javaslat a Jóbarátok Nyugdíjas Egyesület kérelmének elbírálására
- 11.) Javaslat Melicher Károly kérelmének tárgyalására
- 12.) Javaslat a Táci Közös Önkormányzati Hivatal Csóri Kirendeltségén tartandó igazgatási szünet elfogadására
- 13.) Javaslat a Polgármester beszámolójának elfogadására
- 14.) Javaslat az Önkormányzat megállapodására az Önkormányzati Kft-vel a kertészetről
- 15.) Javaslat a szennyvízbekötések tervezésére árajánlatok bekérésére
- 16.) Javaslat az Intézményi Tanácsba tag delegálásáról
- 17.) Cserné Varga Tímea panasz levele
- 18.) Javaslat Sportpark pályázat benyújtásáról
- 19.) Javaslat a Fejérvíz Kft által készített Gördülő Fejlesztési Terv elfogadására
- 20.) Javaslat a csatornahálózat és egyéb vizes TMK munkákra átalánydíjas szerződés megkötésére
- 21.) Javaslat a Vis Maior 5. pályázathoz kivitelező kiválasztására
- 22.) Petőfi Sándor utca 60-63. szám közötti rész murvázása
- 23.) Javaslat fűkasza vásárlására
- 24.) Javaslat a védőnő elmaradt bérének kifizetésére
- 25.) Javaslat képviselői felajánlásra a Csór Községi Könyvtár számára

Felelős: Csete Krisztián polgármester  
Határidő: 2016. július 28.





## NAPIREND TÁRGYALÁSA

### **1/ napirendi pont**

#### **Javaslat a Csóri Polgárőrség Opel Vivaro kisbusz biztosítási díjjal kapcsolatos költségének támogatására**

Csete Krisztián polgármester: Megkérte Kalmár Lászlót a polgárőrség elnökét, hogy foglalja össze a pályázattal nyert kisbusszal kapcsolatban felmerült problémát.

Kalmár Lászlót Csóri Polgárőrség elnöke: Egy éve, mikor megvásárlásra került a kisbusz, a kereskedés vállalta, hogy elintézi a vásárláshoz szükséges papírmunkát. Akkor nem tudtak biztosítást kötni, mivel nem volt még rajta rendszám. Üzenetet küldtek a polgármester e-mail címére, de a polgárőrséghez nem érkezett információ. Később sem kötöttek rá biztosítást, az okmányirodától pedig érkezett felszólítás, hogy kivonják a buszt a forgalomból. Mikor ez kiderült, akkor gyorsított eljárásban próbálta elintézni a kötelező biztosítás megkötését. A felmerült költségek kifizetésére vonatkozóan az önkormányzat segítségét kéri, mivel erre a Polgárőrségnek mint civilszervezetnek fedezete nincs.

Csete Krisztián polgármester: A büntetés és az új biztosítás összege pontosan 270 000 forint.

Dr. Nap Ágnes képviselő: Még nem látta használatban a buszt, és úgy gondolja, hogy betegszállításra és szociálisan rászorulókat kellene szállítani vele.

Csete Krisztián polgármester: Nem tartja jogosnak a büntetés összegét, a pályázatban vállalt feladatok között nem szerepelt ilyen jellegű tevékenység. A busz főleg civil szervezetek számára áll rendelkezésre. Érdeklődött, hogy az Opel kereskedéssel szemben lehet-e kártérítést követelni.

Dr. Kmetz Norbert jegyző: Úgy gondolja, az összeget ki kell fizetni és utána lehet megnézni, hogyan lehet visszaigényelni.

Csete Krisztián polgármester: Javasolta a büntetést fizesse ki az önkormányzat, később pedig igényelje vissza a kereskedéstől. A kötelező gépjármű felelősségbiztosítást megkötötte a Polgárőrség.

*A képviselő-testület 5 igen és 1 nem szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 149/2016. (VI. 28.) számú határozata**

*a Csóri Polgárőrség Közhasznú Egyesület kötelező felelősségbiztosítási díjának kifizetéséről*

- 1./ Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csóri Polgárőrség Közhasznú Egyesület számára 193.622 Ft, azaz Százkilencvenháromezer-hatszázhuszonkettő forint összegű támogatást állapít meg a kötelező felelősség biztosítási díj rendezésére.



- 2./ Felkéri a Csóri Polgárörtség Közhasznú Egyesület elnökét, hogy az Opel Vivaro NIJ-136 forgalmi rendszámú kisbusz kötelező felelősségbiztosítási díját rendezze és az OPEL „Szuzuki-Barta felé a szükséges intézkedéseket tegye.

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

**Felelős:** Kalmár László Elnök

- 3./Felhatalmazza a Polgármestert a összeg átutalására és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 5.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

## **2/ napirendi pont**

### **Javaslat a HÉSZ módosítására vonatkozó árajánlat elfogadására**

Csete Krisztián polgármester: Átadta a szót az aljegyzőnek, hogy ismertesse a tényeket a képviselő-testület tagjaival.

Dancsné Ficsóri Enikő aljegyző: A Helyi Építési Szabályzat módosítására azért van szükség, mert a Fejér Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívást küldött, melynek november 30. napjáig meg kell felelnie az Önkormányzatnak. A HÉSZ-t az előírt jogszabályi feltételeknek megfelelően rendbe kell tenni, ellenkező esetben kifogásolhatják az önkormányzat működését, illetve a HÉSZ nem lesz hatályos. A Fehérvár Vártervező Kft. került megkeresésre, hogy a felülvizsgálatot mekkora összegért vállalják el. Továbbá 2018. december 31. napjáig kapott határidőt minden önkormányzat, hogy megalkossa az új Helyi Építési Szabályzatát, ami már felülvizsgálja a település egész szerkezetét, tartalmazza az új jogszabályoknak megfelelő építkezési szabályokat is.

Csete Krisztián polgármester: Javasolta a felülvizsgálat elvégzését, mivel az új HÉSZ megalkotására kevés idő áll rendelkezésre, az egy következő lépés lesz.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **150/2016. (VII. 28.) számú határozata”**

#### *Törvényességi felhívás elfogadásáról*

- 1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Fejér Megyei Kormányhivatal 2016. június 15-én kelt, FE02/867-1/2016. iktatószámú törvényességi felhívását, amelyben foglaltakkal egyetért.
- 2./ Felkéri Dr. Kmetz Norbert jegyző urat a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervéről szóló 8/2002.(IX.1.) számú rendelet felülvizsgálatára és a szükséges intézkedések megtételére.
- 3./ Felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Fejér Megyei Kormányhivatalt a döntésről értesítse.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. augusztus 15



Csete Krisztián polgármester: Javasolta a a Fehér Vártervező Kft. árajánlatának elfogadását.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
151/2016. (VII. 28.) számú határozata  
a Fehér Vártervező Kft. árajánlatának elfogadásáról**

- 1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Fehérvár Vártervező Kft.-t (8000 Székesfehérvár, Rába u. 22.), hogy Csór Község „a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervéről” szóló 8/2002. (IX.1.) Ör. számú rendeletét szíveskedjenek módosítani az ajánlatukban foglaltak szerint, ezáltal eleget téve a Fejér Megyei Kormányhivatal FE/02/867-1/2016. számú törvényességi felhívásában foglaltaknak.
- 2./ A képviselő-testület a nettó 250.000,- Ft + ÁFA, azaz Kétszázötvenszer forint plusz ÁFA ajánlatot elfogadja és felkéri Csete Krisztián polgármestert a szerződés aláírására és a szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. augusztus 30.

- 3./ Felkéri Dr. Kmetz Norbert jegyző urat, hogy a 2016. évi költségvetés módosításakor az összeget tervezze.

**Felelős:** Dr. Kmetz Norbert jegyző

**Határidő:** 2016. december 31.

**3. napirendi pont**

**Javaslat az KKETTKK-56P-04-0451 pályázati azonosítószámú pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok meghozatalára**

Csete Krisztián polgármester: Az előterjesztés anyagát megkapta a képviselő-testület. Ismer-teti a **KKETTKK-56P-04-0451** pályázati azonosítószámú pályázattal kapcsolatban megtenni szükséges nyilatkozatokat. Majd felkéri a Képviselő-testület tagjait a határozati javaslatok el-fogadására.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatotokat és a következő határozatokat hozta:*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
152/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*a rendezett munkaügyi kapcsolatokról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) a) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 82. § (1)-(3) bekezdése szerint*

Alulírott (név):	Csete Krisztián
mint a (szervezet neve):	Csór Község Önkormányzat



székhelye:	8041 Csór, Fő tér 10.
nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	Magyar Államkincstár
nyilvántartási száma:	727376
adószáma:	15727378-2-07
számlavezető bank neve:	Pannonhalma és Vidéke Takarékszövetkezet
bankszámlaszáma:	59300292-11024594-00000000

képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

### **nyilatkozik,**

hogyan az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn az alábbiak:

- a) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. § (4) bekezdés a) pontjában vagy 16. § (4a) bekezdésében, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 11. §-ában foglalt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztása,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 34. §-ában meghatározott, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is) vonatkozó rendelkezések megsértése,
- c) jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére és a kifizetés határidejére vonatkozó rendelkezések megsértése,
- d) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, az Mt. 215. § (1) bekezdésének a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos szabályainak megsértése, valamint
- e) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) alapján az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt hatóság, vagy bíróság a költségvetési támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül – a korábbival azonos jogsértés elkövetése miatt - jogerős és végrehajtható bírsággal sújtott vagy a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezett,
- f) a harmadik országbeli állampolgár
- fa)munkavállalási engedély, vagy
- fb) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti keresőtevékenység folytatása céljából összevont engedélyezési eljárás keretében kiadott összevont engedély nélkül történő foglalkoztatása miatt hatóság, illetve bíróság a költségvetési támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül jogerős és végrehajtható bírsággal sújtott vagy a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezett.

2./Felhatalmazza a Polgármestert a pályázathoz szükséges nyilatkozatok megtételére és benyújtására.

**Határidő:** 2016. augusztus 3.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 153/2016. (VII. 28.) számú határozata**

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről





## **I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek**

Alulírott, **CSETE KRISZTIÁN** mint **CSÓR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT, 8041 CSÓR, Fő tér 10.**, adószáma: **15727378-2-07.**, törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint [a megfelelő aláhúzendó]

- a) költségvetési szerv,
- b) köztestület,
- c) helyi önkormányzat,
- d) nemzetiségi önkormányzat,
- e) társulás,
- f) egyházi jogi személy,
- g) olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam/  
.....[önkormányzat megnevezése] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik,
- h) külföldi helyhatóság,
- i) külföldi állami szerv,
- j) külföldi helyhatósági szerv,
- k) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam, azaz  
..... [az állam megnevezése] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

## **II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek**

1. Alulírott, .....(név), mint a  
.....(cégnév)

.....(székhely)

.....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

- a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

ab) [a megfelelő aláhúzendó],

- az Európai Unió tagállamában rendelkezik adóilletőséggel,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban rendelkezik adóilletőséggel,



- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) tagállamában rendelkezik adóilletőséggel,
- olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak van a kettős adóztatás elkerüléséről szóló hatályos egyezménye és ez az ország:  
..... [ország megnevezése] , és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az aa), ab) és ac) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

## 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

## 3. Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

Amennyiben a szerződő fél nem magyarországi székhelyű, az üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
	-	-
	-	-
	-	-

Amennyiben a szerződő fél magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.



4. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

4.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal (a továbbiakban együtt: részesedés mértéke) bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adó-száma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

4.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-

4.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

### III. Civil szervezetek, vízitársulatok

1. Alulírott ..... mint a ..... (székhely:.....) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Születési hely és idő	Anyja neve
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezet(ek), azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, az OECD tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amelyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az ca), cb) és cc) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

#### 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az 1. pont b) alpont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):





Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-

### 3. Nyilatkozat az 1. pont b) alpontja szerinti szervezet átláthatóságáról

#### 3.1. Az 1. pont b) alpontja szerinti szervezet(ek) adóilletősége

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adó-száma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

#### 3.2. Az 1. pont b) alpontja szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételeinek, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételeinek aránya az összes bevételhez képest
	-	-
	-	-
	-	-

Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, víztársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonos születési helye és
-------	---------------------------	---------	--------------------------	---------------	--------------------------	---



						ideje
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

Amennyiben a fenti táblázatban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
	-	-
	-	-
	-	-

Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

**Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).**

**Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.**

**A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.**

5. Felhatalmazza a Polgármestert a pályázathoz szükséges nyilatkozatok megtételére és benyújtására.

**Határidő:** 2016. augusztus 3.

**Felelős:** Polgármester

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
154/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatásokról*



Alulírott **CSETE KRISZTIÁN**, mint **CSÓR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT, 8041 CSÓR, Fő tér 10.**, képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy

**a) szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben támogatási szerződésben feltüntetett csekély összegű (de minimis) támogatási jogcímen az alábbi összegű állami támogatásokban részesült:**

..... évben	<table border="1"><tr><td>-</td></tr></table>	-	<b>Ft</b>
-			
..... évben	<table border="1"><tr><td>-</td></tr></table>	-	<b>Ft</b>
-			
..... évben	<table border="1"><tr><td>-</td></tr></table>	-	<b>Ft</b>
-			

VAGY

**b) szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben csekély összegű (de minimis) állami támogatásban nem részesült.**

Szervezet alatt értendő az olyan vállalkozás is, amellyel kérelmező az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül.

Alulírott tudomásul veszem, hogy ha a fent megjelölt években a csekély összegű állami támogatás mértéke a 200.000 eurót eléri vagy meghaladja, akkor ilyen jogcímen további állami támogatásban az általam képviselt szervezet nem részesülhet.

Felhatalmazza a Polgármestert a pályázathoz szükséges nyilatkozatok megtételére és benyújtására.

**Határidő:** 2016. augusztus 3.

**Felelős:** Polgármester

***Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
155/2016. (VII. 28.) számú határozata”  
Áfa nyilatkozat adásáról***

Alulírott **CSETE KRISZTIÁN**, mint **CSÓR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT, 8041 CSÓR, Fő tér 10.**, adószáma: **15727378-2-07.**, képviselőjére jogosult, a **KKETTKK-56P-04-0451** pályázati azonosítószámú pályázattal kapcsolatban büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a pályázat tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. alapján

☐ 1. Nem vagyok alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltettem és az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 2. Alanya vagyok az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projektem kapcsán ÁFA levonási jog nem illet meg (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végzek).





Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (brutó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 3. Alanya vagyok az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeimhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illet meg.

Kijelentem, hogy az általam benyújtott pályázati projekt igényelt támogatás/projekt összköltség összegének meghatározásánál az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 4. Alanya vagyok az ÁFA-nak, de a jelen szerződéshez kapcsolódóan nem élhetek az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogommal. Vállalom, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülönítem és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogommal nem élek, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül.

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (brutó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 5. Alanya vagyok az ÁFA-nak és jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítom meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Kijelentem, hogy elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelem.

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget arányosítottan szerepeltetem és az elszámolásnál a költségek ez esetben az arányosítással korrigált értékben kerülnek figyelembevételre.

☐ 6. Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozom.

Kijelentem, hogy az általam benyújtott pályázati projekt igényelt támogatás/projekt összköltség összegének meghatározásánál az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

Továbbá kijelentem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Pályázatkezelőt haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 142. § bekezdése által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként kötelezett vagyok az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezem, az érintett ügylet(ek)ről a beszámoló mellékletét képező nyilatkozaton külön számot adok és az ügylet(ek)et alátámasztó bizonylatokat a pályázati útmutatóban foglaltaknak megfelelően elkülönítetten nyújtom be.

Tudomásul veszem, hogy az intézkedés keretében nem jogosultak támogatásra azok az adók, melyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők és nyilatkozatomat ennek tudatában teszem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Támogató, illetve a Pályázatkezelő adataimat felhasználja, nyilvánartsa és szükség esetén nyilatkozatom valóságtartalmának alátámasztására további adatokat bekérjen, valamint e célból az Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megkeresse. Az ilyen jellegű adatszolgáltatáshoz hozzájárulok.



Tudomásul veszem, hogy a Támogató, illetve a Pályázatkezelő az általános forgalmi adóval kapcsolatos jogállásomra vonatkozóan további nyilatkozatot, információt kérhet.

Felhatalmazza a Polgármestert a pályázathoz szükséges nyilatkozatok megtételére és benyújtására.

**Határidő:** 2016. augusztus 3.

**Felelős:** Polgármester

#### 4. napirendi pont

##### Javaslat az 1956-os pályázathoz szükséges önrész biztosítására

*Csete Krisztián polgármester:* Az önkormányzat a megpályázott közel 1 400 000 forintból 600 000 forintot nyert el végül a pályázaton. Indoklást várhatóan nem fognak adni miért kaptak csak ekkora összeget. Szeretné, ha a csóri lakosok átfogó képet kapnának az 1956-os eseményekből a faluhoz kapcsolható történeésekről. Fontos tény, hogy több nevesebb előadó is képet alkotna az akkori történeésekről, és ez egészülne ki a helyi feljegyzésekkel. A pályázathoz szükség lenne még 146 500 forint önrészre. Úgy érzi ennyivel tartozik a csóri lakosságnak, főleg akik aktív szerepet játszottak az akkori eseményekben. Javasolta az önrész kifizetését, és a pályázathoz szükséges nyilatkozatok elfogadását.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **156/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*a KKETTKK-56P-04-0451 azonosítószámú pályázat önrészének biztosításáról*

- 1./ Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a **KKETTKK-56P-04-0451 pályázati azonosítószámú** „A mi ötvenhatunk Csór község” című nyertes pályázathoz 146.500 Ft, azaz Száznegyvenhatezer-ötszáz forint összegű önrészt biztosít.
- 2./ Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a szükséges önrészt a 2016. évi költségvetéséből biztosítja.

**Határidő:** 2016. december 31.

**Felelős:** Csete Krisztián Polgármester

- 3./Felhatalmazza a Polgármestert a pályázathoz szükséges intézkedések és nyilatkozatok megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 3.

**Felelős:** Csete Krisztián Polgármester

#### 5. napirendi pont

##### Javaslat az Értéktár Bizottság Szmsz-nek elfogadására

*Csete Krisztián polgármester:* Az előterjesztés anyagát megkapta a képviselő-testület. Az SZMSZ tartalmazza azokat a pontokat, amik a bizottság munkáját segítik illetve a törvényes működését biztosítják. Javasolta az SZMSZ elfogadását.



*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**157/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*A Csóri Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatáról*

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy „A Csóri Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát” az előterjesztett formában elfogadja, mely a határozat mellékletét képezi:

**A CSÓRI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a Csóri Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Csóri Települési Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: 8041 Csór, Fő tér 10.
3. A bizottság létszáma: 3 fő. A Bizottság munkájába külső szakértőket vonhat be – így például a helyi közművelődési feladatellátás intézményét, továbbá a helyi értékek gyűjtésével, megőrzésével, hasznosításával foglalkozó szakmai és civil szervezeteket.
4. A bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza

**II.**

**A bizottság feladat- és hatásköre**

A bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Bizottság feladatai:

- a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről való gondoskodás (pl. évente a gyűjtemény közzététele a helyi sajtó vagy az önkormányzati honlap útján, javaslat tájékoztató kiadványok készítésére stb.),
- a helyi települési értékek körének meghatározása, szükség szerint módosítása, a Csóri Települési Értéktár összeállítása,
- javaslattétel a Bizottság működéséhez kapcsolódó pénzeszközök biztosítására és felhasználására Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé,
- a képviselő-testület tájékoztatása,
- javaslattétel a Fejér Megyei Értéktárba való felvételre.

**A bizottság működése**

**III.**



1. A bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet, és az e szabályzatban foglaltak szerint végzi.
2. A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer (minden év januárjában és júliusában) tartja.
3. A bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig (január 31. és július 31.) beszámol tevékenységéről Csór Község Önkormányzata Képviselő-testületének.

#### IV.

1. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 3. napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.
2. A Bizottság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhat a nemzeti értékmentésben közreműködő civil szervezetet vagy egyéb, szakértelemmel rendelkező személyt.
3. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a község lakosságát a [www.csor.hu](http://www.csor.hu) honlapon, valamint az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül tájékoztathatja.
4. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszthető.
5. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.

#### V.

1. Helyi értékke nyilvánításra a polgármesterhez címezve, írásban bárki javaslatot tehet, amelyet indokolni, szükség és lehetőség szerint a javaslattevő dokumentálni köteles. A javaslattevő tartalmára és formájára vonatkozóan a Hkr. 6. § (4) bekezdése, továbbá 1. melléklete az irányadó.
2. A beérkezett javaslatot a Bizottság vizsgálja meg, a javaslattevőt szükség szerint hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlásnak a megállapított határidőig nem tesz eleget, a Bizottság érdemi tárgyalás nélkül az indítványt elutasítja. Az elutasítás nem akadálya annak, hogy a javaslattevő az értéktárba történő felvételt ismételten indítványozza.
3. Az értéktárba való felvételtől a javaslat beérkezését követő 90 napon belül a VI. pontban írt szavazati aránnyal a Bizottság dönt, melyről a javaslattevőt írásban értesíti.
4. A bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint a felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a bizottság elnöke állapítja meg.
5. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.
6. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
7. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
8. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a bizottság elnöke figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalási témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

#### VI.

1. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
2. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.
3. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.





## VII.

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a CSTÉBH (Csóri Települési Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.
3. A Bizottság által az értéktárba felvett értékek adatait a Hkr. 1. mellékletének II. pontjában írt tartalommal – szakterületenként kategóriák szerint elkülönítve - kell nyilvántartásba venni.
4. A helyi települési értéktár nyilvántartott adatait – az értéktárba való felvételtől szóló döntést követő 8 napon belül – az önkormányzat honlapján kell közzétenni.

## VIII

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - az ülés időpontját és helyét,
  - a jelenlévők nevét,
  - a tárgyalta napirendi pontokat,
  - a tanácskozás lényegét,
  - a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
  - a szavazás számszerű eredményét és
  - a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
  - a meghívó és a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
  - az írásban benyújtott kiegészítés,
  - a jelenléti ív.

## IX.

A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit Csór Község Polgármesteri Hivatala biztosítja.

## X.

### A bizottsági tagok jogai és kötelezettségei

1. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
2. A bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, de a feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

## XI.

### Záró rendelkezések

Ez a szabályzat elfogadásának napján lép hatályba.

Függelék

### A Csóri Települési Értéktár Bizottság tagjai

Tag neve	Tisztsége
Dr. Hári Gyula, nyelvész	a Csóri Települési Értéktár Bizottság elnöke
Buresné Mészáros Edit, tanár, könyvtáros	a Csóri Települési Értéktár Bizottság tagja

Hollósi Diána, titkár	a Csóri Települési Értéktár Bizottság tagja, titkár
Horváth Lajos, fényképész, filmes	a Csóri Települési Értéktár Bizottság vizuális szakértője

2./ Felkéri a Csete Krisztián polgármestert az Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

**Határidő:** 2016. július 31.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

## 6. napirendi pont

### Javaslat a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó pályázat elbírálására

*Dancsné Ficsóri Enikő aljegyző:* A pályázattal kapcsolatban május 13-án publikálásra került a kozigallas.gov.hu oldalon, illetve soron kívül megkérte az Oktatási és Kulturális Közlönyben való megjelenést is. A kiírásra egyetlen pályázat érkezett, a benyújtó Wittmann-né Csapó Anikó. A benyújtott pályázat a követelményeknek és a jogszabályoknak megfelelt. A megbízatása öt évre szólna.

*Csete Krisztián polgármester:* Javasolta a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó pályázat elfogadását és Wittmann-né Csapó Anikó kinevezését.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 158/2016. (VII. 28.) számú határozata**

#### *a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó pályázat elbírálásáról*

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó előterjesztést, melynek alapján az alábbi döntést hozta:

1./ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése alapján és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdésére figyelemmel a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztására és az intézményvezetői feladatok ellátására 2016. augusztus 1. - 2021. július 31. napjáig terjedő időszakra megbízza

**Wittmann-né Csapó Anikó**  
(sz.: Várpalota, 1970.12.02., an.: Marovölgyi Erzsébet,  
lakcím: 8041 Csór, Dózsa György u. 46/A.) szám alatti lakost,





akinek határozatlan időtartamú közalkalmazotti kinevezése változatlanul fennáll/akit kinevezésével egyidejűleg pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőben a Csóri Csivitelő Óvodában alkalmaz.

2./ A Képviselő-testület a garantált illetményének az összegét: 274.327 Ft, a vezetői pótlék összegét a Kjt. 70.§ (2) bekezdés b) pontja alapján az illetményalap 40%-ának megfelelő mértékben, 68.573.- Ft összegben állapítja meg.

3./ Megállapítja, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete és az óvoda tanulói létszáma alapján az óvodavezető heti tanóráinak száma 12 óra.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a vezetői megbízással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. augusztus 1.

## **7. napirendi pont**

### **Javaslat a Csóri Csivitelő Óvoda SZMSZ-nek felülvizsgálatára**

Csete Krisztián polgármester: Az óvodai SZMSZ-t minden évben felül kell vizsgálni, és olyan törvényi változások történtek, amihez hozzá kellett igazítani a szabályzatot. Javasolta a módosítás elfogadását.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 159/2016. (VII. 28.) számú határozata A Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztett formában elfogadja, mely a határozat mellékletét képezi:

2./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának aláírására.

**Határidő:** 2016. július 31.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza Wittmann-né Csapó Anikó óvodavezetőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Wittmann-né Csapó Anikó

**Határidő:** 2016. augusztus 31.



## 8. napirend pont

### Javaslat a Csóri Csivitelő Óvoda Pedagógiai programjának felülvizsgálatára

Csete Krisztián polgármester: Az óvodai pedagógiai program felülvizsgálatának anyagát a képviselő-testület megkapta az ülést megelőzően, mivel az Óvodavezető szóban nem kíván kiegészítést tenni, kéri az előterjesztés elfogadását

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **160/2016. (VII. 28.) számú határozata**

#### ***A Csóri Csivitelő Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásáról***

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Csóri Csivitelő Óvoda Pedagógiai Programját az előterjesztett formában elfogadja, mely a határozat mellékletét képezi:

2./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert a Csóri Csivitelő Óvoda Pedagógiai Programjának aláírására.

**Határidő:** 2016. július 31.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza Wittmann-né Csapó Anikó óvodavezetőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye.

**Felelős:** Wittmann-né Csapó Anikó

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

*Hollósi Györgyné elhagyta a termet, és képviselő-testület létszáma 5 főre csökkent.*

## 9. napirendi pont

### Javaslat a pedagógiai asszisztens tovább foglalkoztatására

Csete Krisztián polgármester: A Csóri Csivitelő Óvoda két csoportossá válik a 2016/2017-es nevelési évben, mivel nincs elegendő gyermek a három csoport indításához. Két csoport mellett az állam nem finanszírozza pedagógiai asszisztens foglalkoztatását, ami három csoport mellett kötelező volt. Két csoportnál alkalmazható, csak az állam nem nyújt hozzá támogatást. Az óvoda költségvetése alapján a pedagógiai asszisztens továbbfoglalkoztatása megoldott. Javasolta a továbbfoglalkoztatás elfogadását.

*A képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **161/2016. (VII. 28.) számú határozata**

#### ***a Csóri Csivitelő Óvoda pedagógiai asszisztensi állás megtartásáról***

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Csóri Csivitelő Óvoda pedagógiai asszisztensi álláshely megtartására vonatkozó előterjesztését, melynek alapján az alábbi döntést hozta:





1./ A 2016/2017-es tanévben a pedagógiai asszisztensi álláshelyet megtartja és a pedagógiai asszisztens bérének finanszírozását a 2016. évi Csóri Csivitelő Óvoda részére elfogadott költségvetésből fedezi.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Wittmann-né Csapó Anikó óvodavezetőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Wittmann-né Csapó Anikó

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

*Hollósi Györgyné visszatért a terembe, és képviselő-testület létszáma 6 főre egészült ki.*

## **10. napirendi pont**

### **Javaslat a Jóbarátok Nyugdíjas Egyesület kérelmének elbírálására**

Csete Krisztián polgármester: Felolvasta a Jóbarátok Nyugdíjas Egyesület kérelmét, ami a jegyzőkönyv mellékletét képi. Az egyesület egy rosszul sikerült pályázat után nyújtotta be kérelmét, ahol nem nyertek sok támogatást.

Dr. Nap Ágens képviselő: Úgy gondolja a nyugdíjasokra mindig lehet számítani, mindig segítik az önkormányzat munkáját. A pályázatot is egy hozzá kevésbé értő ember írta, talán nem volt jól megfogalmazva, de az érdemeiket nem kisebbíti.

Csete Krisztián polgármester: Ez most a pályázattól független kérelem. Javasolta az 50 000 forint támogatás megítélését.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **162/2016. (VII. 28.) számú határozata**

#### **a Jóbarátok Nyugdíjas Egyesület támogatásáról**

1./ Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Jóbarátok Nyugdíjas Egyesület számára nettó 50.000 forint, azaz Ötvenezer forint összegű támogatást állapít meg fellépéseik útiköltségének finanszírozására.

2./Felhatalmazza a Polgármestert az összeg átutalására és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 5.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

3./Felkéri a Jegyzőt, hogy a költségvetés módosításakor az összeget tervezze.

**Határidő:** 2016. december 31.

**Felelős:** Dr. Kmetz Norbert jegyző



## 11. napirendi pont

### Javaslat Melicher Károly kérelmének tárgyalására

Csete Krisztián polgármester: Felolvasta Melicher Károly kérelmét, ami a jegyzőkönyv mellékletét képi.

Csete Dezső képviselő: Ismeri az adott területet, és megkérdezte, hogy tartozik-e a területhez közút.

Csete Krisztián polgármester: Az érintett területek a 084 helyrajzi számú folyómeder és a 089/4 helyrajzi számú vízmosás, de egy út is tartozik a területhez.

Dr. Kmetz Norbert jegyző: A területek nem forgalomképesek, először azzá kellene tenni, hogy eladható legyen.

Csete Krisztián polgármester: Nem javasolta a terület fogalomképesé nyilvánítását, és eladását.

*A képviselő-testület 6 nem szavazattal elutasította a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
163/2016. (VII. 28.) számú határozata  
Melicher Károly kérelmének elutasításáról**

- 1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete Melicher Károly kérelmét elutasítja azzal az indokkal, hogy a 083, 084 és 089/4 hrsz.-ú Önkormányzati tulajdonban álló területeket a Képviselő-testület jelenleg nem kívánja értékesíteni.
- 2./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert, hogy az érintett a Képviselő-testület döntéséről értesítse.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. augusztus 30.

## 12. napirendi pont

### Javaslat a Táci Közös Önkormányzati Hivatal Csóri Kirendeltségén tartandó igazgatási szünet elfogadására

Dancsné Ficsóri Enikő aljegyző: A Táci Közös Önkormányzati Hivatal Csóri Kirendeltségén tartandó igazgatási szünet időpontja a többi kirendeltséggel és a dolgozókkal előzetesen egyeztetésre került. 2016. augusztus 22-28. között lenne a szünet a lakosság előzetes értesítésével.

Csete Krisztián polgármester: Javasolta az igazgatási szünet időpontjának elfogadását.





*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**164/2016. (VII. 28.) számú határozata**  
*Igazgatási szünet elrendeléséről*

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következőket rendeli el:

A Táci Közös Önkormányzati Hivatal Csóri Kirendeltségén a 2016. évi munkarendjében foglaltak szerint

**2016. augusztus 22. napjától – 2016. augusztus 26. napjáig** nyári igazgatási szünet lesz, melynek ideje alatt **ügyfélfogadás nincs**,

de a halaszthatatlan ügyekben – elsősorban anyakönyvi ügyintézés – **ügyelet tartására kerül sor**, a Táci Közös Önkormányzati Hivatalban (8121 Tác, Kossuth L. u. 129):

**Halaszthatatlan Anyakönyvi ügyekben kérem, hívják a 22/588-155-ös központi telefonszámot.**

A nyári igazgatási szünet előtti utolsó ügyfélfogadási nap 2016. augusztus 19. (péntek), a nyári igazgatási szünet utáni első ügyfélfogadási nap 2016. augusztus 29. (hétfő).

**13. napirendi pont**

**Javaslat a Polgármester beszámolójának elfogadására**

Csete Krisztián polgármester: Felolvasta az előző testületi ülés óta történt eseményekről készült beszámolóját, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**165/2016. (VII. 28.) számú határozata**  
*a polgármester beszámolójáról*

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a polgármester két ülés között történekről szóló beszámolóját és azt elfogadta.

**Határidő:** 2016. július 28.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**14. napirendi pont**

**Javaslat az Önkormányzat megállapodására az Önkormányzati Kft-vel a kertészetről**

Csete Krisztián polgármester: Az önkormányzat jelenleg egy magán embertől bérel egy területet, ahol a kertészkedés folyik, az Önkormányzati Kft. pedig értékesíti az ott megtermelt ja-



vakat. Erről kell egy megállapodást kötni, hogy az önkormányzat a megtermelt zöldségeket átadja a Kft-nek.

Dr. Kmetz Norbert jegyző: A terület jelenleg egy lejárt bérleti szerződéssel rendelkezik, és utána járást igényel, hogy könyvelés szempontjából, hogy lehet megoldani az átadást.

Csete Krisztián polgármester: Javasolta a döntés elnapolását a szükséges információk beszerzéséig.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**166/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*A Csóri Egyetértés Önkormányzati Kft.-vel kötendő megállapodás elnapolásáról*

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Csóri Egyetértés Önkormányzati Kft.-vel kötendő megállapodás megkötésének elfogadását leveszi a napi rendről, és a következő testületi ülésig elnapolja.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. július 28.

**15. napirendi pont**

**Javaslat a szennyvízbekötések tervezésére árajánlatok bekérésére**

Csete Krisztián polgármester: Készült egy terv a csatornázás eredeti tervéből kimaradt ingatlanok szennyvízbekötésére. A terv nélkül a Bakonykarszt Kft. nem járul hozzá, hogy a kivitelezéshez hozzákezdjenek. Javasolta a 158 000 forint + áfa összegű tervezést indítsák el a kimaradt területekre.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**167/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*HIDROSZOLG Vízellátás, Szennyvízkezelés Tervező és Szolgáltató Közkereseti Társaság ajánlatának elfogadásáról*

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Csór 162 és 203/2 hrsz.-ú ingatlanok szennyvízbekötése korszerűségi felülvizsgálatát és a 220/27 és 220/28 hrsz.-ú gravitációs szennyvízelvezetését a HIDROSZOLG Vízellátás, Szennyvízkezelés Tervező és Szolgáltató Közkereseti Társaság (8200 Veszprém, Szél u. 36/B., képviseli: Horváth Károly ügyvezető) végezze el nettó 158.000 Ft+ Áfa, azaz Százötvennyolcezer forint + ÁFA összegben.

2./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert a szerződés megkötésére és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester





3./Felkéri a Jegyzőt, hogy a költségvetés módosításakor az összeget tervezze.

**Határidő:** 2016. december 31.

**Felelős:** Dr. Kmetz Norbert jegyző

#### **16. napirendi pont**

##### **Javaslat az Intézményi Tanácsba tag delegálásáról**

Csete Krisztián polgármester: A csóri Mátyás Király Általános Iskolának van egy Intézményi Tanácsa, amelybe delegálni kell egy tagot. Az előző tag Kiss Adél már nem lakik a településen, és helyette kell egy másik tag. Cséténé Szabados Amrita Csete iskolaigazgató engem, mint polgármestert javasol helyette. Kéri, hogy a testület támogassa a tagságát.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 168/2016. (VII. 28.) számú határozata Intézményi Tanácsba delegálásról**

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Csóri Mátyás Király Általános Iskola Intézményi Tanácsába Csete Krisztián polgármestert javasolja.

2./ Felkéri Dr Kmetz Norbert jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

**Felelős:** Dr Kmetz Norbert jegyző

#### **17. napirendi pont**

##### **Cserné Varga Tímea panasz levele**

Csete Krisztián polgármester: Felolvasta Cserné Varga Tímea levelét, ami a jegyzőkönyv mellékletét képi. A patakmeder problémájával kapcsolatban egyértelmű, személyes írásbeli tájékoztatást vár. Írásban fogok válaszolni, de szerettem volna, ha a képviselő-testület is értesül a panasz leveléről.

Dr. Kmetz Norbert jegyző: A fák saját területén vannak. Ha bead egy kérelmet, a jegyző ki-megy és felméri a helyzetet, ha úgy látja nem élő a fa, akkor kivághatja a fákat.

Csete Krisztián polgármester: 2008 környékén született egy olyan döntés, hogy ezek a fák mivel jelképei a falunak, ne legyenek kivághatók. Hivatalosan nem váltak védetté, de az önkormányzat nem fogja kivágni. Számára kérdés kinek a felelőssége a kár megfizetése. Ez egy csapadékelvezető árok, de nem csapadékvíz folyik benne. Januárban elindította az önkormányzat a vis maior pályázatot, de még a kivitelezésnél tart csak a folyamat. A napirend nem igényel határozat hozatalt, csak tájékoztatni szerettem volna képviselő-testületet.

*A képviselő-testület határozathozatal nélkül tudomásul vette a tájékoztatást.*



## 18. napirendi pont

### Javaslat Sportpark pályázat benyújtásáról

Csete Krisztián polgármester: Nyílt területen létesítenének egy 100m<sup>2</sup>-es parkot eszközökkel. A pontos összegét nem tudja, mert a pályázat alapján le kell írni, hogy az önkormányzat szeretne egy ilyen parkot. Szakmailag alá kell támasztani, ki kéri, ki fogja fenntartani, és emellé szeretnének-e futópályát. Arra a korosztályra alakítja a pályázatot, akik nem mennének el, egy sportszarnokos edzésre, akik nem akarnak 60 évesen a fiatalok között focizni. Helye a Fő tér 10. alatti zöld terület lenne. Kérte a testületet, hogy támogassa a pályázat benyújtását.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **169/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programban való részvételről*

- 1./ Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által a „Nemzeti Szabadidős- Egészség Sportpark Program” címmel meghirdetett pályázatán részt kíván venni. A programon belül a „D” típusú Sportpark kategória megvalósítását támogatja.
  - a.) a tervezett beruházás helyszíne: 8041 Csór, Fő tér 10. 1/2 hrsz.
  - b.) a támogatás formája: vissza nem térítendő állami támogatás
  - c.) az önkormányzat vállalja, hogy eredményes pályázat esetén az eszközök/felépítmények fenntartását, karbantartását, üzemeltetését az öt éves fenntartási időszak végéig ellátja,
  - d.) az önkormányzat biztosítja a sportpark ingyenesen, bárki általi, korlátozás nélküli használatát, illetve az eszközök őrzését a fent említett időszak alatt.
- 2./ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására illetve a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 15.

**Felelős:** Csete Krisztián Polgármester

## 19. napirendi pont

### Javaslat a Fejérvíz Kft által készített Gördülő Fejlesztési Terv elfogadására

Csete Krisztián polgármester: Az önkormányzat felkérte a Fejérvíz Zrt-t, hogy készítse el 2017-2031. évi a Gördülő Fejlesztési Tervet. Elkészítették a tervet, és kérte a testületet, hogy az előterjesztés alapján fogadják el a benyújtott anyagot.



*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**170/2016. (VII. 28.) számú határozata**  
*A Fejérvíz Zrt. 2017-2031 GFT-nek elfogadásáról*

**I/96. Csór vízmű-V (12-09779-1-001-01-05) víziközmű rendszer 2017-2031. évi Gördülő Fejlesztési Tervről Csór Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a I/96. Csór vízmű-V (12-09779-1-001-01-05) víziközmű rendszer ellátásért felelőse, megtárgyalta a 2017-2031. GFT-ről szóló napirendi pontot és az alábbi határozatot hozta:**

1.) **Csór Község Önkormányzata Képviselő-testülete, a melléklet szerinti I/96. Csór vízmű-V (12-09779-1-001-01-05) víziközmű rendszer 2017-2031. évi GFT felújítási és pótlási tervét elfogadja.**

2.) **Csór Község Önkormányzata Képviselő-testülete, a melléklet szerinti I/96. Csór vízmű-V (12-09779-1-001-01-05) víziközmű rendszer 2017-2031. évi GFT beruházási tervét elfogadja.**

3.) **Az I/96. Csór vízmű-V (12-09779-1-001-01-05) víziközmű rendszer 2017-2031. évi Gördülő Fejlesztési Terv a területrendezési tervvel és a vízgyűjtő-gazdálkodási terv településünket érintő részével összhangban van.**

4.) **Csór Község Önkormányzata Képviselő-testülete, a melléklet szerinti I/96. Csór vízmű-V (12-09779-1-001-01-05) víziközmű rendszer 2017-2031. évi GFT-vel kapcsolatban nyilatkozik, hogy az Önkormányzat a 2017. évi víziközmű felújítási, pótlási és beruházási munkáira, a 2016-os vállalásokon felül 1.446.555 Ft összegű, a korábbi évek során felhalmozott víziközmű fejlesztésre fordítandó anyagi forrással rendelkezik, melyet a 2011. évi CCIX. törvény 18.§-a alapján elkülönített számlán kezel.**

**Határidő:** 2016. szeptember 09.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

## **20. napirendi pont**

**Javaslat a csatornahálózat és egyéb vizes TMK munkákra átalánydíjas szerződés megkötésére**

Csete Krisztián polgármester: Az önkormányzat a belső csatornahálózat és egyéb vizes TMK munkákra Németh Zsoltot szokta megbízni. A vállalkozó javaslata, hogy egy átalánydíjas szerződés keretében látná el a továbbiakban a munkát, ami egyszerűsítene a folyamatot. Javasolta, hogy az önkormányzat kössön átalánydíjas szerződést Németh Zsolttal a munkavégzésre, melynek összege havonta 10.000 Ft lenne.



*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
171/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*Az Önkormányzat saját tulajdonú belső csatornarendszerének karbantartásáról*

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Csór község saját tulajdonú belső csatornarendszerének karbantartására, tisztítására, szivattyúk ellenőrzésére Németh Zsolt 8041 Csór, Vörösmarty M. u. 2. egyéni vállalkozóval havi nettó 10.000 Ft, azaz Tízezer forint összegben szerződést köt.

2./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert a szerződés megkötésére és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

3./Felkéri a Jegyzőt, hogy a költségvetés módosításakor az összeget tervezze.

**Határidő:** 2016. december 31.

**Felelős:** Dr. Kmetz Norbert jegyző

**21. napirendi pont**

**Javaslat a Vis Maior 5. pályázathoz kivitelező kiválasztására**

*Csete Krisztián polgármester:* Az önkormányzat a Vis Maior 5. számú pályázatához öt kivitelezőt kértek fel árajánlat benyújtására. Ebből négy ajánlat érkezett be. Első körben a Sárépszer Kft-n kívül mindenkinek hiánypótlást kellett benyújtania, a Platz-Bau Mélyépítő Kft. ezt nem tette meg. Pontrendszer alapján az Albensis Kft. kiértékelte a benyújtott pályázatokat, és a Sárépszer Építőipari Kft. ajánlatát tanácsolta elfogadásra. Kérte a javaslat elfogadását.

*A képviselő-testület 5 igen és 1 nem szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
172/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*„Csór Község közigazgatási területén a Malom csatorna 0+217-0+577 szelvények közötti szakasz vízszállítási képességének helyreállítása Vis maior támogatás keretében” elnevezésű projekt kivitelezőjének kiválasztásáról*

**I.**

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Közbeszerzési Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt arról, hogy a „Csór Község közigazgatási területén a Malom csatorna 0+217-0+577 szelvények közötti szakasz vízszállítási képességének helyreállítására a **SÁRÉPSZER ÉPÍTŐIPARI KFT. (8051 Sárkeresztes, Móra Ferenc utca 11.)** árajánlatát fogadja el **Nettó 19.251.220,- Ft, azaz Tizenkilencmillió-kettőszázötvenegyszer-kettőszázhusz forint plusz ÁFA összegben.**

**Teljesítési határidő (nap):** 60 nap

**Jótállás vállalt időtartama (hónap):** 72 hónap





Ajánlatkérő az ajánlat bírálata során megállapította, hogy az Ajánlattevő alkalmas a közbeszerzés tárgyát képező szolgáltatás teljesítésére, vele szemben kizáró ok nem áll fenn, az Ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás összege nem haladja meg az Ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet összegét. Az ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban és a Kbt.-ben meghatározott feltételeknek.

Az Ajánlattevő nyújtotta be az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempont (legjobb ár-érték arány) alapján a legelőnyösebb ajánlatot.

2./ Második helyezett a **Konstruktor Kft.** (8000 Székesfehérvár, Repkény u. 7.) árajánlata.

**Nettó ajánlati ár (Ft): 19.295.710,- Ft + ÁFA,** azaz Tizenkilencmillió-kettőszázkilencvenötezer-hétszáztíz forint plusz ÁFA összegben adott

**Teljesítési határidő (nap): 60 nap**

**Jótállás vállalt időtartama (hónap): 60 hónap**

Ajánlatkérő az ajánlat bírálata során megállapította, hogy az Ajánlattevő alkalmas a közbeszerzés tárgyát képező szolgáltatás teljesítésére, vele szemben kizáró ok nem áll fenn, az Ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás összege nem haladja meg az Ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet összegét. Az ajánlat megfelel az ajánlattételi felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban és a Kbt.-ben meghatározott feltételeknek.

Az Ajánlattevő nyújtotta be az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempont (legjobb ár-érték arány) alapján a második legelőnyösebb ajánlatot.

3./Érvénytelen ajánlatot tevő neve, címe:

**Ajánlattevő neve: Platz-Bau Mélyépítő Kft.**

**Ajánlattevő címe:** 8000 Székesfehérvár, Móri u. 88.

**Érvénytelenség indoka:** Ajánlatkérő megállapította, hogy a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő lejártáig az Ajánlattevő nem nyújtotta be hiánypótlását. Ennek alapján a Bírálóbizottság megállapította, hogy a Platz-Bau Kft. az ajánlatával kapcsolatban megjelölt hiánypótlási kötelezettségének nem tett eleget, így ajánlata nem felel meg az ajánlattételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban megfogalmazott feltételeknek, ezért ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e.) pontja alapján érvénytelen.

## II.

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslata alapján elfogadja az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzés tervezetét, amely a határozat mellékletét képezi.

4./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert a kivitelezői szerződés megkötésére és a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 9.

**Felelős:** Polgármester

## **22. napirendi pont**

### **Petőfi Sándor utca 60-63. szám közötti rész murvázása**

Csete Krisztián polgármester: Kérés érkezett a Petőfi Sándor utca 60-63. szám alatti terület murvázására. Hivatalos kérelem nem érkezett, de a nyilvános fórumon megkerestek ezzel a kéréssel.

Csete Dezső képviselő: Úgy tudja, hogy régen külön kérés volt erre, hogy azon területen ne legyen út. Sőt az is problémát jelentett, mikor eltolták a havat egy korábbi éven.

Csete Krisztián polgármester: Megkérdezi az ott lakó családokat, hogy mit is szeretnének pontosan, és ennek függvényében hozzák a végső döntést.

### ***Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének***

#### **173/2016. (VII. 28.) számú határozata**

#### ***A Petőfi S. u. 60-63. szám előtti murvázás elfogadásának elnapolásáról***

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Petőfi S. u. 60-63. szám előtti murvázás elfogadását a lakosokkal történő egyeztetésig leveszi a napi rendről, és a következő testületi ülésig elnapolja.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. július 28.

## **23. napirendi pont**

### **Javaslat fűkasza vásárlására**

Csete Krisztián polgármester: Tönkrement egy fűkasza, és szükség lenne egy új beszerzésére.

Csete Dezső képviselő: Ezeknek a gépeknek van egy karbantartási ciklusa, de itt senki nem foglalkozik ezzel, csak használják, még olajat sem töltenek bele. Ráadásul, amikor elromlott szakszerűtlenül szétszedték így már javíthatatlan.

Hollósi Györgyné képviselő: Úgy gondolja felelősségre kellene vonni azokat, akik szakszerűtlenül használják a gépeket. Nem megoldás, hogy folyamatosan új gépeket vegyen az önkormányzat, kell egy munkaköri leírás, amiben le van írva, hogy mire kell vigyázni és anyagilag miért felelős.

Csete Krisztián polgármester: Javasolta egy új fűkasza megvásárlását 245 000 forint+ Áfa összegben, és 25 000 forintért szállítják Csórra.





*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**174/2016. (VII. 28.) számú határozata**  
*A Traktorhoz tartozó fűkasza beszerzéséről*

1./ Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Traktorhoz tartozó fűkaszt 245.000 Ft, azaz Kettőszáznegyven-ötezer forint beszeresse.

2./ Felkéri Csete Krisztián polgármestert szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 31.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

3./Felkéri a Jegyzőt, hogy a költségvetés módosításakor az összeget tervezze.

**Határidő:** 2016. december 31.

**Felelős:** Dr. Kmetz Norbert jegyző

**24. napirendi pont**

**Javaslat a védőnő elmaradt bérének kifizetésére**

Dancsné Ficsóri Enikő aljegyző: A védőnő írásban jelezte a polgármesternek, mint munkáltatójának, hogy rosszul van az előmeneteli rendszere megállapítva. A személyi anyag alapján, az első alkalommal, mikor kinevezésre került védőnőnek a faluban, a három éves előmeneteli rendszere négy évre lett beállítva. Fél év után átsorolták a bérét, de itt sem javították az éveket. A jogszabályok szerint, a kérelme alapján az elmaradt bért ki kell fizetni. Az összes elmaradt bére 63 745 forint bruttóban, ez le kell számfejtetni, illetve az illetményében az előmeneteli rendszerét is helyre kell tenni. A megállapodás tervezet minden fontos dolgot rendez, melynek értelmében, a későbbiekben sem a védőnő sem pedig az Önkormányzat tekintetében jogi vitának helye nincs.

Csete Krisztián polgármester: Javasolta a bér rendezésének elfogadását.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

**Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**175/2016. (VII. 28.) számú határozata**  
*Védőnő téves besorolási bérének rendezéséről*

Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 65. § (1) bekezdése és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bekezdésében foglaltakat – Csór Község Önkormányzat alkalmazásában álló védőnő téves besorolása alapján felmerült bérkülönbözet kifizetésére Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi megállapodást hagyja jóvá:



## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

**Csór Község Önkormányzata**

8041 Csór, Fő tér 10.

képviselőjében eljár: Csete Krisztián polgármester,

**Szántayné Mikáczó Krisztina**

születési helye, ideje: Mór, 1973. 10. 06.

munkaköre: védőnő

lakcíme: 8041 Csór, Kossuth u. 46.

között az alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal.

### I. Előzmények

2016. június 24. napján Szántayné Mikáczó Krisztina védőnő, Csór Község Önkormányzat dolgozója megkereséssel fordult munkáltatójához Csete Krisztián polgármester Úrhoz.

### II. Jogi háttér

A megkeresés tárgya az volt, hogy a fent nevezett munkavállaló 1995. 09.01. napján lett kinevezve védőnői munkakörbe. A Magyar Köztársaság 1997. költségvetéséről szóló 1996. évi CXXIV. törvény 91. § (6) bekezdése alapján: „A közalkalmazottat e törvény 87. §-ának hatálybalépését követő 15 napon belül újra be kell sorolni. A besorolás következtében a közalkalmazott illetménye nem csökkenhet.” A munkavállaló átsorolása fenti jogszabályban foglaltak szerint megtörtént, azonban a kinevezésben szereplő 3 év várakozási időt nem vizsgálták felül az továbbra is tévesen került megállapításra, így a magasabb fizetési fokozatba való lépések alkalmával tolódott az átsorolás időpontja.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkajogi igény három év alatt évül el.

A fenti jogszabályok értelmében a munkavállaló visszamenőleges átsorolását és elmaradt bérének kifizetését kérte.

### III. A felek kölcsönös és egybehangzó akaratnyilatkozata

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízásából Csete Krisztián polgármester a munkavállalót átsorolásáról, értesítette. **Munkavállaló jelen megállapodás aláírásával ezúton visszavonhatatlanul nyilatkozik, hogy a munkáltató 2016. január 01. napjával hatályosan a személyét érintő besorolást elfogadja, azt jogszerűnek tekinti.** A fenti előzményeket követően a munkáltató részéről megállapításra került, hogy 2013. június 24. napjától 2016. július 31. napjáig összesen bruttó 63.745.- forint bérkülönbözet kifizetésére tarthat igényt a munkavállaló.

**A felek a fentiekre tekintettel jelen megállapodásban foglalt tartalommal megállapodnak abban, hogy munkavállalót megilleti a hibás besorolás alapján felmerült bérkülönbözet mértékével egyező juttatás, a juttatást a munkáltató jutalomként fizeti meg a munkavállalónak. Ennek alapján megállapodnak abban, hogy munkáltató a munkavállalónak jelen megállapodás aláírását követően, de legkésőbb 5 napon belül megfizet bruttó 63.745.- forint, azaz Hatvanháromezer-hétszáznegyvenöt forint összeget, egyben megállapítják, hogy a munkavállaló F7-fizetési fokozatból F8 fizetési fokozatba történő átsorolása 2016. január 1. napjával megtörtént. Ezzel egyidejűleg a munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltatóval szemben azonos jogcímen – azaz a munkakörét érintő besorolás tekintetében, és a 2016. január 1. napot megelőző besorolás téves jellegéből fakadó anyagi és egyéb igényeit illetően is további követelést nem támaszt. Elmaradt bérének és**





valamennyi - a besorolással összefüggő igényének - kielégítéseként a jelen megállapodásban foglalt bérkülönbözet jutalomként kiszámított összegét elfogadja, egyéb és további igényt sem peres úton, sem peren kívül érvényesíteni munkáltatójával és annak fenntartójával szemben nem kíván.

**Munkavállaló jelen jognyilatkozata a kártérítésen felüli igényekre (beleértve a járulákos igényeket is) joglemondásnak minősül.**

A felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írták alá.

Jelen megállapodás készült magyar nyelven 4 (négy) eredeti példányban, 2 (két) sorszámozott oldal terjedelemben.

Csór, 2015. július 29.

.....  
Csete Krisztián  
polgármester

.....  
Szántayné Mikáczó Krisztina  
munkavállaló

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről értesítse a Csór Község védőnőjét.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. július 28.

## **25. napirendi pont**

### **Javaslat képviselői felajánlásra a Csór Községi Könyvtár számára**

Csete Krisztián polgármester: Horváthné Zsédely Annamária 50 000 forintot ajánl fel a képviselői alapjából a könyvtár számára. Kérte a képviselő-testületet, hogy támogassa a felajánlást.

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta a javaslatot és a következő határozatot hozta*

#### **Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **176/2016. (VII. 28.) számú határozata**

*Képviselői alapból támogatás nyújtása a Csór Községi Könyvtár részére*

- 1./ Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Képviselői alapból 50.000 Ft, azaz Ötvenezer forint támogatást biztosít a Csór Községi Könyvtár számára
- 2./ Meghatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** 2016. augusztus 15.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

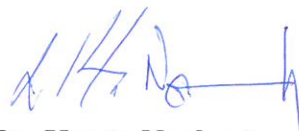


Csete Krisztián polgármester: - Tekintettel arra, hogy több kérdés nem volt – megköszönte az ülésen való részvételt, majd az ülést bezárta.

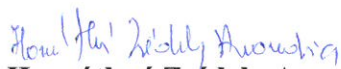
K. m. f.



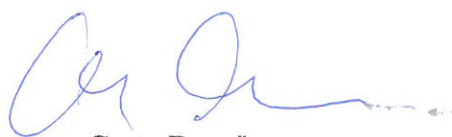
**Csete Krisztián**  
polgármester



**Dr. Kmetz Norbert**  
jegyző



**Horváthné Zsédely Annamária**  
jegyzőkönyv hitelesítő



**Csete Dezső**  
jegyzőkönyv hitelesítő












## Jelenléti ív

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. július 28-én tartott nyilvános üléséhez

Jelen vannak:

Csete Krisztián	polgármester	
Palkovics András	alpolgármester	
Hollósi Györgyné	képviselő	
Csete Dezső	képviselő	
Cseténé Szabados Amrita	képviselő	
Horváthné Zsédely Annamária	képviselő	
Dr. Nap Ágnes	képviselő	

Tanácskozási joggal:

dr. Kmetz Norbert  
Dancsné Ficsóri Enikő

Vendégek:


Sweden Day  
Hollmudt 10/11  
Hansula

Kelt: Csór, 2016. július 28.





**C s ó r i P o l g á r ö r s é g**  
**K ö z h a s z n ú E g y e s ü l e t**  
8041 Csór, Fő tér 10.  
Adószám: 1800457-1-07  
[csoripolgarorseg@gmail.com](mailto:csoripolgarorseg@gmail.com)

 <b>CSÓRI HIVATAL</b>	
<b>KÉREZET</b> 2016 JÚL 12.	
MELLÉKLET 1	IKTATÁSSZÁM 851/2016/csr
ELŐIRAT —	ELŐADÓ Képviselő-testület Csor Kőrösi

Tisztelt Csóri Képviselő Testület!

Alulírott Kalmár László a Csóri Polgárőrség Közhasznú Egyesület elnöke kéréssel fordulok a Tisztelt Címhez.

2015.-ben a MVH pályázat alapján megnyert Opel Vivaro NJ136 Forgalmi rendszámú kisbusz biztosítási díjjal kapcsolatosan fordulok a Tisztelt Címhez.

2015. szeptember 29.-én az OPEL „Suzuki-Barta „által kötött kötelező felelősség biztosítás Szeidel László márkakereskedő képviselőjében történt meg, a szerződésben rögzített email címre ( [csetekr@t-online.hu](mailto:csetekr@t-online.hu)) küldték ki a biztosítási szerződést.

A Farkas Péter email címére átküldte a szerződést a polgármester úr, De a szerződést közben visszavonták.

2015 Novemberre az Opel megkötötte újra a biztosítást, hogy a fent nevezett kisbusz átvételre kerüljön. Az erről küldött emailt a polgármester úrnak címezték, amit az egyesületünk részére nem küldött át.

Az iratok átnézése közben észrevettük, hogy a Biztosítótól nem érkezett meg a biztosítási szerződés, csekk.

Az Opel „Suzuki-Barta „ügyfélszolgálatánál azt a felvilágosítást adták, hogy CASCO biztosítás van, de a kötelező felelősség biztosítás nincs a gépjárművön.

Ezen a napon az Kalmár László, mint Csóri Polgárőrség elnöke megkötöttem a kötelező felelősség biztosítás az Opel kisbuszra, és közölték velem, hogy büntetést kell fizetni a fedezetlenség hiánya miatt.

A Biztosító által kiküldött határozatban megállapított 270.000.- Forint (azaz kétszázhetvenezer forint) ami a büntetést és a biztosítási összeget tartalmazza.

Az össze befizetésének határideje 2016. július 25.

Sajnos az egyesületünknek nincs erre a tételre fedezete.

Közösségi feladatokat sem tudunk ellátni a kisbusszal ha, kivonják a forgalomból.

Az MVH által tartott időszakos ellenőrzés alkalmával, komoly pénzbüntetést szabhatnak ki ránk mivel a gépjárművön nincs biztosítás.

Kérem a Tisztelt Címet, hogy, a fent nevezett ügyben, amikor megtárgyalásra kerül ez az ügy kérem, jelezzék felém, hogy személyes jelenlétemmel szeretném segíteni az a kialakult probléma megoldását.

Mellékletben csatolom a Határozat másolatát.



**C s ó r i P o l g á r ö r s é g**  
**Közhasznú Egyesület**  
8041 Csór, Fő tér 10.  
Adószám:1800457-1-07  
[csoripolgarorseg@gmail.com](mailto:csoripolgarorseg@gmail.com)

---



**Csóri Polgárőrség Közhasznú Egyesület**  
**OTP 11736006-20396684**

A Közleményben szíveskedjék feltüntetni „Csóri Képviselő testület”

Elérhetőségünk:

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

Telefon: 0620/951-9403 Kalmár László (elnök)

0670/600-2686 Farkas Péter (titkár)

Támogatásukat előre is megköszönve, a Csóri Polgárőrség Közhasznú Egyesület nevében

Tisztelettel

Csór, 2016. július 11.

  
Kalmár László  
Csóri polgárőrség Közhasznú Egyesület Elnöke



## Fejér Megyei Kormányhivatal

Ügyszám: FE/02/867-1/2016.  
Ügyintéző: Kertészné Dr. Tuska Tünde  
Telefon: 22/526-907

Tárgy: Törvényességi felhívás  
Hivatkozás: -----  
Melléklet: 1 db módszertan  
1 db HÉSZ

Csór Község Önkormányzat  
Képviselő-testülete

Csór  
Fő tér 10.  
8041

POLGÁRMESTERI HIVATAL CSÓR	
ÉRKEZTETŐ SZÁM	ÉRKEZETT
1054 / 2016	2016. 06. 17.
MELLÉKLET	IKTATÓSZÁM
2	2935/2016/Csór
ELŐIRAT	ELOADÓ
-	Dancsai Ferenc Bíró

Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!

A Miniszterelnökség Államtitkárságának TER-1/1922/2/2015. számú államtitkársági utasításával elrendelt céllenőrzése végrehajtása során megvizsgáltam Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének „a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervéről” szóló 8/2002. (IX.1.) Ör. számú rendeletét, amelyre vonatkozóan a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – Mötv. – 132. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított hatásköröm alapján az alábbi

### t ö r v é n y e s s é g i f e l h í v á s s a l

élek:

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének „a helyi építési szabályzatról és szabályozási tervéről” szóló 8/2002. (IX.1.) Ör. számú rendeletének – HÉSZ – 13.§ (3) bekezdése, 21.§ (2) bekezdése és a 22.§ (1) bekezdése a törvényességi felhívás mellékletében foglalt indokolás szerint jogszabálysértő, mivel „az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról” szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet – 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet – 6. mellékletével ellentétesen 2013. január 1-jét követően a HÉSZ erre vonatkozó jogalkotási felhatalmazás hiányában szakhatóságokra és a főépítésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

A törvényességi felhívás mellékletében foglalt indokolás szerint jogszabálysértő a HÉSZ 12.§ (3) bekezdése, mivel – a 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 8. mellékletével ellentétesen – 2008. január 1-jét követően felhatalmazás hiányában további tervek elkészítésére vonatkozó sajátos rendelkezéseket tartalmaz.

A HÉSZ 20.§ (3) bekezdése a törvényességi felhívás mellékletében foglalt indokolás szerint jogszabálysértő. A HÉSZ „az épített környezet alakításáról és védelméről” szóló 1997. évi LXXVIII. törvény – Étv. – 34. § (2) bekezdés b) pontjával, valamint a 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 23.§ és 24.§ (1)-(4) bekezdéseivel ellentétesen 2013. január 1-jét követően jogalkotási felhatalmazás hiányában elvi építési engedélyezési eljárásra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.



Jogsabálysértő a HÉSZ 12.§ (5) bekezdése, 15.§ (11) bekezdése, 20.§ (4) bekezdése és a 21.§ (5) bekezdése a törvényességi felhívás mellékletében foglalt indokolás szerint, mert az a 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet 1. mellékletével, a 39. §-ával és 54. §-ával ellentétesen építési engedély, illetőleg használatbavételi engedély megadhatóságára vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

A törvényességi felhívás mellékletében foglalt indokolás szerint törvénysértő a HÉSZ 6.§ (4) bekezdése, 6.§ (13) bekezdés e) pontja, 7.§ (3) bekezdése, 3.§ (2) bekezdés d) pontja, 13.§ (1) bekezdése, 14.§ (1) bekezdése, 6.§ (13) bekezdés g) pontja, 12.§ (7)-(11) bekezdése, 13.§ (6)-(7) bekezdése, 14.§ (3) bekezdés k) pontja és a 22.§ (1)-(2) bekezdése. Az Étv. 13.§-ával és a 62. § (6) bekezdésében biztosított jogalkotási felhatalmazás nem terjed ki azon jogterületeknek a HÉSZ-ben való szabályozására, amellyel kapcsolatosan a fentebb hivatkozott HÉSZ rendelkezések előírásokat fogalmaznak meg. Ezen jogterületek vonatkozásában más szakágazati törvények önálló jogalkotási felhatalmazás biztosításával, önálló önkormányzati rendelet megalkotására adnak felhatalmazást.

A HÉSZ 9.§ (3) bekezdés a) pontja és a 21.§ (8) bekezdése a törvényességi felhívás mellékletében foglalt indokolás szerint törvénysértő. A HÉSZ „a jogalkotásról” szóló 2010. évi CXXX. törvény 2. § (1) bekezdése értelmében határozatlan jogfogalmakat nem tartalmazhat.

Az Mötv. 134. § (1) bekezdésében foglaltak alapján kérem, hogy a felhívásomban foglaltakat megvizsgáljni, és annak alapján tett intézkedésről 2016. november 30. napjáig tájékoztatni szíveskedjen.

„A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól” szóló 119/2012. (VI.26.) Korm. rendelet – Korm. rendelet – 9. §-a határozza meg, hogy a törvényességi felhívás mely esetekben minősül eredménytelennek:

„9. § A fővárosi és megyei kormányhivatal törvényességi felhívása eredménytelen, ha az érintett

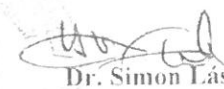
- a) a törvényességi felhívásban foglalt határidő lejártáig nem tesz intézkedést a jogszabálysértés megszüntetése érdekében,
- b) által a törvényességi felhívásban foglaltak alapján tett intézkedés nem szünteti meg a jogszabálysértést, vagy újabb jogszabálysértést idéz elő,
- c) nem ért egyet a törvényességi felhívásban foglaltakkal, és az erről szóló tájékoztatást követően a fővárosi és megyei kormányhivatal megítélése szerint a jogszabálysértés továbbra is fennáll,
- d) a törvényességi felhívásban foglalt határidő lejártáig a fővárosi és megyei kormányhivatalt nem tájékoztatja.”

Amennyiben a jogszabálysértés megszüntetésére nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, az Mötv. 134. § (2) bekezdés alapján a kormányhivatal a törvényességi felügyeleti eljárás egyéb eszközeinek alkalmazásáról mérlegelési jogkörben dönt.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a kormányhivatal a törvényességi felügyeleti eszközök alkalmazását addig folytatja, ameddig a jogszabálysértés nem kerül megszüntetésre.

Székesfehérvár, 2016. június 15.

Tisztelettel:

  
Dr. Simon László  
kormány megbízott

POLGÁRMESTERI HIVATAL CSÓR	
ÉRKEZTETŐ SZÁM 1116/2016	ÉRKEZET 2016. 07. 06
MELLÉKLET -	ELŐIRAT -
FEHÉR VÁRTERVEZŐ KFT. 8000 Székesfehérvár, Rába utca 22. tel.: 70/385 0133 email: fehervartervezo@gmail.com	

**Csete Krisztián**  
**Polgármester úr részére**  
**Csór**

**Tárgy: árajánlat** Csór község új  
 településszerkezeti tervének, helyi építési  
 szabályzatának és szabályozási tervének  
 felülvizsgálatára

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Megkeresésére Csór község településszerkezeti és szabályozási tervének, helyi építési szabályzatának felülvizsgálatára az alábbi árajánlatot adjuk. Az alábbiakban ismertetjük a hatályos terv felülvizsgálatának szükségességét.

Csór község hatályos településrendezési terveinek készítése az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (Étv) meghatározott szabályok szerint készült 2002-ben. A rendezési terveket 10 év után felül kell vizsgálni. Az építési jogszabályok 2013. január 1-ét követően jelentősen megváltoztak. A hatályos településfejlesztési eszközök módosítására 2015. december 31-ig van lehetőség, a meglevő terveket 2018. december 31-ig alkalmazhatóak.

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló a 314/2012.(XI.8.) Kormány rendelet (Korm.R.) részletes előírásokat tartalmaz a településfejlesztésre és a településrendezésre vonatkozóan. Az új szabályok szerint a felülvizsgálat első lépéseként új, hosszútávú településfejlesztési koncepció készítése szükséges, melynek megalapozó és vizsgálati munkarészeit és az elfogadásának rendjét a Korm. R. tartalmazza.

Ezt követően készülhet el a településszerkezeti terv, a helyi építési szabályzat és a szabályozási terv

A Korm R. szerint a településrendezési eszközök elkészítése hosszabb tervezési és egyeztetési eljárást igényel, azonban az egyes tervezési szakaszok lehetővé teszik a terv készítésének ütemezését is.

Fentiek alapján Csór község településrendezési eszközeinek felülvizsgálata az alábbi ütemezés szerint végezhető:

1. ütem: településfejlesztési koncepció kötelező alátámasztó munkarészeinek elkészítése
2. ütem: településfejlesztési koncepció elkészítése és elfogadása
3. ütem: településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv egyeztetési anyagának elkészítése
4. településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv jóváhagyandó anyagának elkészítése



**A terv tartalma:**

A hosszútávra szóló koncepciót az önkormányzat a megállapításról szóló döntés mellékleteként fogadja el.

A koncepciót a Korm R. 1. melléklet szerinti megalapozó vizsgálat alapján kell elkészíteni, részletes tartalmi követelményeit a 2. melléklet tartalmazza.

A Korm R. értelmében az 1. és a 2. mellékletben meghatározott tartalom elemei összevonhatók, átcsoportosíthatók, indokolt esetben egyes elemei elhagyhatók, illetve azokat a település méretének, sajátosságainak, a településhálózatban betöltött szerepének, valamint az adott témakörnek megfelelő részletezettséggel kell kidolgozni.

A településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv alátámasztó munkarészeit a Korm R. 3. melléklete szerint kell elkészíteni.

A Korm R. 4., 5., és 6. melléklete tartalmazza a településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv tartalmi követelményeit.

**Tervezési díj:**

Az ajánlat szerinti munka elvégzését cégünk 5,800.000,- Ft + ÁFA, azaz ötmillió-nyolcszázezer forint + ÁFA tervezési díjért vállalja.

A tervezési díj a Korm.rendelet szerinti alátámasztó munkarészeket tartalmazza.

A tervezési díj nem tartalmazza a tervezéshez szükséges hiteles, digitális ingatlan-nyilvántartási alaptérkép díját.

**Fizetési ütemezés:**

1. ütem: településfejlesztési koncepció kötelező alátámasztó munkarészeinek elkészítése 1.800.000.- Ft + Áfa
2. ütem: településfejlesztési koncepció elkészítése és elfogadása 450.000.- Ft + Áfa
3. ütem: településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv egyeztetési anyagának elkészítése 2.750.000.- Ft + Áfa
4. településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv jóváhagyandó anyagának elkészítése 800.000.- Ft+ Áfa

**Tervezési határidő ütemezése:**

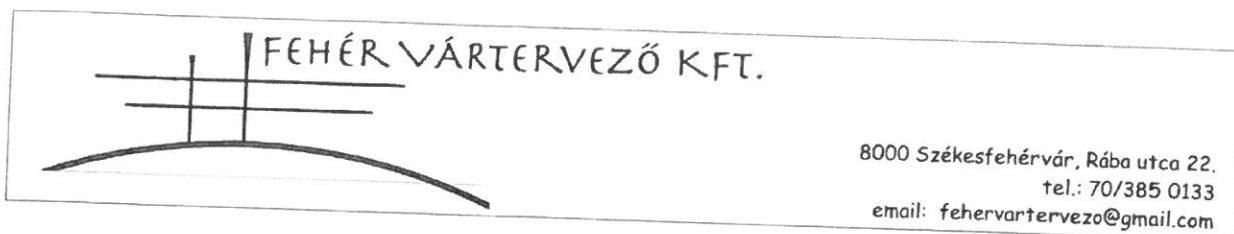
1. ütem: településfejlesztési koncepció kötelező alátámasztó munkarészeinek elkészítése szerződés aláírását követő 120 nap
2. ütem: településfejlesztési koncepció elkészítése és elfogadása alátámasztó munkarész elkészítését követő 60 nap
3. ütem: településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv egyeztetési anyagának elkészítése koncepció elfogadását követő 180 nap
4. településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv jóváhagyandó anyagának elkészítése egyeztetési eljárás lezárását követő 30 nap

Székesfehérvár, 2016. július 7.

Tisztelettel:



Ertl Antal  
ügyvezető



**Csete Krisztián**  
Polgármester úr részére  
Bakonybél

**Tárgy: árajánlat** Csór község helyi építési  
szabályzatának módosítása a törvényességi  
felhívás alapján

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Megkeresésére Csór község helyi építési szabályzatának módosítására alábbi árajánlatot adjuk.

**A terv tartalma:**

Helyi építési szabályzat módosítása tárgyalásos eljárással a Fejér Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívásában foglaltak alapján.

**Tervezési díj:**

Az ajánlat szerinti munka elvégzését cégünk 250.000,- Ft + ÁFA, azaz kettőszázötvenezer forint + ÁFA tervezési díjért vállalja.

A tervezési díj a Korm.rendelet szerinti tárgyalásos eljárás egyeztetésen való részvételt, a rendelet-tervezet és a szükséges alátámasztó munkarész elkészítését tartalmazza.

A tervezési díj nem tartalmazza a HÉSZ mellékletét képező szabályozási terv módosítását.

A tervezési díj a főépítési vélemény alapján leszállított, képviselő-testületi jóváhagyásra alkalmas HÉSZ módosító rendelet-tervezet átadásakor esedékes.

**Tervezési határidő ütemezése:**

Székesfehérvár, 2016. július 7>

Tisztelettel:

Ertl Antal  
ügyvezető





## ADATLAP Támogatási szerződéshez<sup>1</sup>

Szervezet hivatalos teljes neve:	
Szervezet rövid neve:	
Székhely:	
Levelezési cím:	
Telefonszámai:	
E-mail címe:	
Önkormányzati törzsszám/nyilvántartási szám:	
Adószám:	
Számlavezető pénzintézet neve:	
Bankszámla száma:	
ERA-kód (amennyiben releváns):	
Képviselő neve:	
Képviselő beosztása:	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe:	
Megvalósítási időszak kezdete (év, hónap, nap):	
Megvalósítási időszak vége (év, hónap, nap):	
Nyertes pályázat teljes címe:	

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás és az adatok kezelése az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásban adott hozzájárulásom alapján történik. Aláírásommal hozzájárulok, hogy a fent megadott adataimat a Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány a velem kötendő szerződés teljesítése, a szerződéses ellenérték kifizetése céljából, a szerződésből eredő igények érvényesíthetőségéig, illetve a jogszabályokban előírt ellenőrzések szerinti ideig kezelje.

<sup>1</sup> Valamennyi sort szíveskedjen kitölteni.



Kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalom, hogy bármely adatban bekövetkezett változást a szerződés szerinti szakmai kapcsolattartónak írásban haladéktalanul bejelentem.

Kelt: ....., 20.. .... hónap ..... nap.

P.H.

Aláírás

**Csatolandó dokumentumok:**

1. számú melléklet: Társasági szerződés/alapító okirat (másolat)
2. számú melléklet: Aláírási címpéldány (eredeti)
3. számú melléklet: 30 napnál nem régebbi cégkivonat/nyilvántartásba vételről szóló igazolás (eredeti)
4. számú melléklet: Együttes nemleges adóigazolás (nullás) (eredeti) – csak a támogatási szerződés támogatott általi aláírásakor szükséges benyújtani
5. számú melléklet: Nyilatkozat támogatási döntéshez (eredeti)
6. számú melléklet: Nyilatkozat bankszámlákról (eredeti)
7. számú melléklet: Felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízásra (eredeti)
8. számú melléklet: Pénzügyi terv
9. számú melléklet: Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról (önrész esetén)
10. számú melléklet: Nyilatkozat a a rendezett munkaügyi kapcsolatokról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) a) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 82. § (1)-(3) bekezdése szerint
11. számú melléklet: Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről
12. számú melléklet: Nyilatkozat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatásokról
13. számú melléklet: ÁFA-nyilatkozat
14. számú melléklet: Szakmai program
15. számú melléklet: Helyi önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén a pályázói nyilatkozaton felül képviselő-testületi, társulási tanácsi határozattal, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe foglalt, a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó meghatalmazása alapján a polgármester nyilatkozata (önrész esetén)

5. számú melléklet

**NYILATKOZAT**  
**támogatási döntéshez**

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	
nyilvántartásba vételi végzés száma:	
cégjegyzékszám	
adószám:	
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszám:	

képviselője

képviselője:

1. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet részéről benyújtott támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és a csatolt dokumentumok teljes körűek és a valóságnak megfelelő, hiteles adatokat tartalmaznak. [Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés a) pontja]
2. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban. [Ávr. 75. § (2) bekezdés b) pontja]
3. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet megfelel az Áht. 50. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott követelményeknek. [Ávr. 75. § (2) bekezdés d) pontja]
4. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezetnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja. [Ávr. 75. § (2) bekezdés e) pontja]
5. Kijelentem, hogy ha az Ávr. 96. § a), c), d), f), h) vagy i) pontjában meghatározott bármely körülmény bekövetkezik, a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, az általam képviselt szervezet adólevonási jogosultságában, más adataiban, vagy a támogatás egyéb, a támogatási kérelemben, jogszabályban, támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben rögzített feltételeiben változás következik be, akkor a tudomásra jutástól számított 8 napon belül írásban jelzem azt a Miniszterelnökség részére. [Ávr. 97. § (1) bekezdés]
6. Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása esetén a részére megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegének visszatartására és az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóság részére történő befizetésére kerül sor, amely visszatartás azonban nem érinti a kedvezményezett támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeit.
7. Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), székhelyének és adószámának kezelésére.

8. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Áht. 53/A. § és az Ávr. 98-99. §-ában foglaltak és a támogató által meghatározott feltételek szerint visszafizeti.

9. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a támogató által előírt biztosítékot legkésőbb a költségvetési támogatás (részletekben történő kifizetés esetén az első részlet) folyósításának esedékességéig a támogató rendelkezésére bocsátja és annak fennállását a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig biztosítja. [Ávr. 75. § (2) bekezdés f) pontja]

10. Nyilatkozom, hogy a támogatott tevékenység megvalósításához esetlegesen szükséges hatósági engedéllyel rendelkezem. [Ávr. 75. § (2) bekezdés h) pontja]

11. Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására [Ávr. 75. § (2) bekezdés g) pontja]

a)

- ☐ jogosult<sup>2</sup>,
- ☐ nem jogosult.

b) adólevonási jogával az igényelt támogatással összefüggő kiadások vonatkozásában

- ☐ élni kíván
- ☐ nem kíván élni.

Kelt: ....., 20.. ..... hónap ..... nap.

P.H.

Aláírás/Cégszerű aláírás

---

<sup>2</sup> Ha megjelölte, kérjük kitölteni a b) pontot is.



6. számú melléklet

**NYILATKOZAT  
BANKSZÁMLÁKRÓL**

Alulírott ..... (képviselő beosztása) a ..... képviselőként  
büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alábbiakban megjelölt pénzforgalmi  
számlá(ko)n kívül más pénzforgalmi számlával az általam képviselt szervezet nem  
rendelkezik. Vállalom továbbá, hogy a támogatási szerződés fennállásának időtartama alatt  
létrehozott új pénzforgalmi számlákat a támogató részére 8 napon belül bejelentem.

PÉNZINTÉZET NEVE	PÉNZFORGALMI SZÁMLA

Kelt: ....., 20.. ..... hónap ..... nap.

P.H.

Aláírás/Cégszerű aláírás

10. számú melléklet

# NYILATKOZAT

a rendezett munkaügyi kapcsolatokról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) a) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 82. § (1)-(3) bekezdése szerint<sup>3</sup>

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	
nyilvántartási száma:	
adószáma:	
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszáma:	

képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában

**n y i l a t k o z o m,**

hogy az általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn az alábbiak<sup>4</sup>:

- a) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. § (4) bekezdés a) pontjában vagy 16. § (4a) bekezdésében, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 11. §-ában foglalt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztása,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 34. §-ában meghatározott, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is) vonatkozó rendelkezések megsértése,
- c) jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére és a kifizetés határidejére vonatkozó rendelkezések megsértése,
- d) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, az Mt. 215. § (1) bekezdésének a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos szabályainak megsértése, valamint
- e) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) alapján az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt hatóság, vagy bíróság a költségvetési támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül – a korábbival azonos jogsértés elkövetése miatt - jogerős és végrehajtható bírsággal sújtott vagy a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezett,
- f) a harmadik országbeli állampolgár
- fa) munkavállalási engedély, vagy
- fb) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerinti keresőtevékenység folytatása céljából összevont engedélyezési eljárás keretében kiadott összevont engedély nélkül történő foglalkoztatása miatt hatóság, illetve bíróság a költségvetési támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül jogerős és végrehajtható bírsággal sújtott vagy a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezett.

Kelt: ....., 20.. .... hónap ..... nap.

Aláírás/Cégszerű aláírás

<sup>3</sup> Külföldi kérelmező esetén a magyarországi munkaügyi kapcsolatok tekintetében alkalmazandóak. Kérjük, magyarországi foglalkoztatás hiányában a nyilatkozatot hagyja üresen.

<sup>4</sup> Az a)-e) pontokban hivatkozott ismételt jogsértésen a több telephellyel rendelkező munkáltató esetében az ugyanazon telephelyen megállapított jogerős és végrehajtható határozattal megállapított jogsértést kell érteni.

**NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL**

**az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről**

**I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek**

Alulírott, .....(név), mint a .....(cégnév) .....(székhely) .....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint **[a megfelelő aláhúzendő]**

- a) költségvetési szerv,
- b) köztestület,
- c) helyi önkormányzat,
- d) nemzetiségi önkormányzat,
- e) társulás,
- f) egyházi jogi személy,
- g) olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam/ .....**[önkormányzat megnevezése]** helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik,
- h) külföldi helyhatóság,
- i) külföldi állami szerv,
- j) külföldi helyhatósági szerv,
- k) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam, azaz ..... **[az állam megnevezése]** szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

**II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek**

1. Alulírott, .....(név), mint a .....(cégnév) .....(székhely) .....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

- a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
  - aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és
  - ab) **[a megfelelő aláhúzendő]**,
    - az Európai Unió tagállamában rendelkezik adóilletőséggel,
    - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban rendelkezik adóilletőséggel,
    - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) tagállamában rendelkezik adóilletőséggel,



- olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak van a kettős adóztatás elkerüléséről szóló hatályos egyezménye és ez az ország: ..... [ország megnevezése], és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az aa), ab) és ac) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

## 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

## 3. Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

Amennyiben a szerződő fél nem magyarországi székhelyű, az üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Amennyiben a szerződő fél magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

## 4. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

4.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal (a továbbiakban együtt: részesedés mértéke) bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

--	--	--	--	--

4.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

4.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

### III. Civil szervezetek, vizitársulatok

1. Alulírott ..... mint a ..... (székhely:.....) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Születési hely és idő	Anyja neve

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban


c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezet(ek), azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, az OECD tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom,

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az ca), cb) és cc) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

## 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az 1. pont b) alpont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

## 3. Nyilatkozat az 1. pont b) alpontja szerinti szervezet átláthatóságáról

### 3.1. Az 1. pont b) alpontja szerinti szervezet(ek) adóilletősége

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

### 3.2. Az 1. pont b) alpontja szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest




Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonos születési helye és ideje

Amennyiben a fenti táblázatban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a szerződéskezdeményezés évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.

**Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).**

**Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.**

**A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.**

Kelt: ....., 20.. ..... hónap ..... nap.

**Aláírás/Cégszerű aláírás**

12. számú melléklet

**NYILATKOZAT**

**az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatásokról**

Alulírott (képviselő neve), a (szervezet neve) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy

képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy<sup>5</sup>

a) szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben támogatási szerződésben feltüntetett csekély összegű (de minimis) támogatási jogcímen<sup>6</sup> az alábbi összegű állami támogatásokban részesült:

..... évben	<input type="text"/>	Ft
..... évben	<input type="text"/>	Ft
..... évben	<input type="text"/>	Ft

VAGY

b) szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben csekély összegű (de minimis) állami támogatásban nem részesült.

Szervezet alatt értendő az olyan vállalkozás is, amellyel kérelmező az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül.

Alulírott tudomásul veszem, hogy ha a fent megjelölt években a csekély összegű állami támogatás mértéke a 200.000 eurót eléri vagy meghaladja, akkor ilyen jogcímen további állami támogatásban az általam képviselt szervezet nem részesülhet.

Kelt: ....., 20.. ..... hónap ..... nap.

Aláírás/Cégszerű aláírás

<sup>5</sup> A megfelelőt kérjük aláhúzni.

<sup>6</sup> Csekély összegű (de minimis) támogatás:

a) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 1. o.) (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) 3. cikke, vagy

b) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendelet 2. cikke (HL L 114, 2012.4.26., 8. o.) alapján nyújtott támogatás.

**ÁFA NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (név), mint az .....  
.....  
(székhely:.....)  
adószám: \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ ) képviselőre jogosult, a .....  
pályázati azonosítószámú pályázattal kapcsolatban büntetőjogi felelősségem tudatában  
nyilatkozom arról, hogy a pályázat tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános  
forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. alapján

☐ 1. Nem vagyok alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 2. Alanya vagyok az ÁFA-nak, de a támogatásból finanszírozott projektem kapcsán ÁFA levonási jog nem illet meg (tárgyi mentes tevékenységet vagy adólevonási joggal nem járó tevékenységet végzek).

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 3. Alanya vagyok az ÁFA-nak, a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeimhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illet meg.

Kijelentem, hogy az általam benyújtott pályázati projekt igényelt támogatás/projekt összköltség összegének meghatározásánál az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 4. Alanya vagyok az ÁFA-nak, de a jelen szerződéshez kapcsolódóan nem élhetek az ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogommal. Vállalom, hogy a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeit tételesen elkülönítem és az ezekhez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozó adólevonási jogommal nem élek, sem a tevékenység megkezdésekor, sem a szerződés érvényességi időtartamán belül.

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget szerepeltetem és az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

☐ 5. Alanya vagyok az ÁFA-nak és jelen támogatási szerződéshez kapcsolódóan arányosítással állapítom meg a levonható és a le nem vonható ÁFA összegét. Kijelentem, hogy elszámolásnál az arányosítás számítását mellékelem.

Kijelentem, hogy a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi tervben az általános forgalmi adót tartalmazó összeget arányosítottan szerepeltetem és az elszámolásnál a költségek ez esetben az arányosítással korrigált értékben kerülnek figyelembevételre.

☐ 6. Az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozom.



Kijelentem, hogy az általam benyújtott pályázati projekt igényelt támogatás/projekt összköltség összegének meghatározásánál az általános forgalmi adót nem tartalmazó összeget szerepeltettem és az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.

Továbbá kijelentem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a Pályázatkezelőt haladéktalanul, legkésőbb a változást követő munkanapon tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 142. § bekezdése által előírt fordított adózás szerint a termék beszerzőjeként, illetve a szolgáltatás igénybevevőjeként kötelezett vagyok az általános forgalmi adó megfizetésére, továbbá e körben áfa levonási joggal nem rendelkezem, az érintett ügylet(ek)ről a beszámoló mellékletét képező nyilatkozaton külön számot adok és az ügylet(ek)et alátámasztó bizonylatokat a pályázati útmutatóban foglaltaknak megfelelően elkülönítetten nyújtom be.

Tudomásul veszem, hogy az intézkedés keretében nem jogosultak támogatásra azok az adók, melyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők és nyilatkozatomat ennek tudatában teszem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Támogató, illetve a Pályázatkezelő adataimat felhasználja, nyilvántartsa és szükség esetén nyilatkozatom valóságtartalmának alátámasztására további adatokat bekérjen, valamint e célból az Nemzeti Adó- és Vámhivatalt megkeresse. Az ilyen jellegű adatszolgáltatáshoz hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy a Támogató, illetve a Pályázatkezelő az általános forgalmi adóval kapcsolatos jogállásomra vonatkozóan további nyilatkozatot, információt kérhet.

Kelt: ....., 20.. ..... hónap ..... nap.

Kedvezményezett cégszerű aláírása

## **TÁJÉKOZTATÓ**

### **I. A Felhatalmazó levél kötelező tartalmi elemei:**

1. A Felhatalmazó levélben (a bank által alkalmazott formanyomtatványon) az alábbiak feltüntetését/megjelölését kérjük:

- Kedvezményezett neve: Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány
- Kedvezményezett számlaszáma: Magyar Államkincstár **10032000-00282558-00000062**
- Okirat (szerződés) csatolása nem szükséges.
- A felhatalmazás időtartama: (a kiállítás napjától) a projekt lezáró dátumáig + 5 év (az időtartamot dátumszerűen kell megjelölni: év, hónap, nap)
- Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama: (legalább/legfeljebb) 35 nap.

2. Felhatalmazó levelet valamennyi, a 6. számú mellékletben bejelentett bankszámlaszám vonatkozásában szükséges benyújtani.

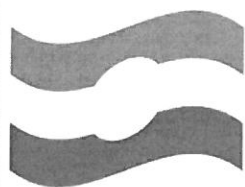
### **II. A támogatás folyósítása**

1. A támogatás folyósítása egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan történhet.
2. A támogatás folyósítására a beszámoló, vagy a részbeszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A támogatás a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását megelőzően is folyósítható (a továbbiakban: támogatási előleg).
3. A támogatás folyósítására csak akkor kerülhet sor, ha a támogatott a támogató rendelkezésére bocsátotta a 30 napnál nem régebbi nemleges adótartozásról szóló eredeti dokumentumot.
4. Támogatási előleg igénybevétele esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a kedvezményezett a saját forrás, valamint egyéb források adott évi ütemezés szerinti összegét igazoltan felhasználta, a támogatási előleggel elszámolt, és az elszámolás elfogadásáról a támogató írásban értesítette.





1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

## **Tájékoztató a Támogatási Szerződés megkötéséhez**

### **KKETTKK – 56P Pályázatok**

### Általános információk:

A <http://www.magyarforradalom1956.hu/palyazatok/palyazati-kiirasok> honlapon található Adatlap támogatási szerződéshez című dokumentum tartalmazza a szükséges dokumentumok listáját. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy támogatási döntéssel rendelkező pályázók esetében a szervezetekre, önkormányzatokra, illetve magánszemélyekre más-más feltételek vonatkoznak.

Valamennyi mellékletet szükséges cégszerű aláírással ellátni.

A szervezet hivatalos pecsétje csak a cégszerű aláírással együtt érvényes.

A képviselő/aláírással jogosult személy vagy személyek aláírása mellékletenként nem térhet el, amelynek a benyújtásra kerülő aláírási címpéldány/banki aláírás bejelentőn szereplő aláírási renddel meg kell egyeznie.

A honlapon található formanyomtatványok formai módosítása nem megengedett.

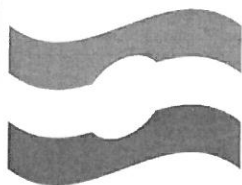
Amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a kedvezményezett egy alkalommal, **8 napos határidővel** hiánypótlásra szólítjuk fel.

Az alábbi magyarázatban a honlapon található mellékletet nézzük át egyenként.

### Adatlap

- A megvalósítás időszak kezdete a támogatási döntésről szóló értesítést követő első nap, illetve a megvalósítás befejezése legkésőbb 2017. április 30. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a projekt hosszát legalább 30 napra tervezni.
- A támogatási szerződéshez benyújtott adatlapon a számlavezető pénzügyi intézmény nevének és a bankszámlaszámnak egyeznie kell a felhatalmazó levelek valamelyikével, illetve az 5. és a 10. számú mellékleten feltüntetett bank nevével és bankszámlaszámával.
- A kapcsolattartó telefonszámának és email címének megadása minden esetben kötelező, akkor is, ha megegyezik a szervezet telefonszámával és email címével.

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

**1. számú melléklet: Társasági szerződés/alapító okirat**

- hitelesített másolatban szükséges beküldeni
- Elfogadható dokumentumok:
  - társasági szerződés
  - alapító okirat
  - alakuló ülési jegyzőkönyv
  - alapszabály
- A másolatot a pályázó képviselőjének szükséges hitelesíteni

**2. számú melléklet: Aláírási címpéldány (eredeti)**

- Amennyiben banki aláírási kartonnal rendelkezik az is elfogadható, de másolatot csak abban az esetben tudunk elfogadni, ha a bank által hitelesítésre került.
- Másolati aláírási címpéldány csak abban az esetben fogadható el, amennyiben a dokumentumot közjegyző vagy ügyvéd hitelesítette.
- A benyújtott dokumentumokon kizárólag csak azon személyek aláírása szerepelhet, akiknek a megfelelő aláírási címpéldánya benyújtásra került.

**3. számú melléklet: Cégek kivonat, vagy nyilvántartásba vételről szóló igazolás**

- eredetit szükséges benyújtani
- 30 napnál nem lehet régebbi
- elfogadható dokumentumok:
  - cégkivonat
  - nyilvántartásba vételről szóló igazolás
  - törzskönyvi kivonat
  - egyház főhatósági igazolás nyilatkozat



**5. számú melléklet: Nyilatkozat támogatási döntéshez (eredeti)**

- Ebben a nyilatkozatban minden egyes cellát szükséges kitölteni, akkor is, ha az nem vonatkozik a szervezetre (pl.: A nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság nevét és a nyilvántartásba vételi végzés számát is). Amennyiben nem releváns, abban az esetben mindenféleképpen szükséges feltüntetni a törzskönyvi számot, illetve a nyilvántartásba vételt elrendelő bíróságnál a Magyar Államkincstár nevét.
- Amennyiben az elszámolásnál az ÁFA-val növelt, bruttó összeg kerül figyelembevételre, abban az esetben kérjük az 5. számú melléklet 11. a) pontjában megjelölni, hogy nem jogosult, és az 5. számú melléklet 11. b) pontját figyelmen kívül hagyni. Viszont, ha az elszámolásnál az ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, akkor abban az esetben, kérjük megjelölni az 5. számú melléklet 11. a) pontjában, hogy jogosult, és az 5. számú melléklet 11. b) pontjában nyilatkozzon arról, hogy élni kíván-e ezzel a joggal vagy sem.

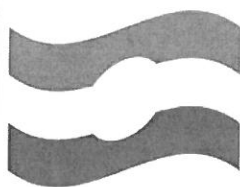
**6. számú melléklet: Nyilatkozat bankszámlákról**

- Az összes bankszámlaszámát, kérjük feltüntetni. Eredeti dokumentumot szükséges beküldeni.
- Az itt felsorolt bankszámlaszámok mindegyikéhez szükséges felhatalmazó levelet benyújtani.
- A bankszámlaszámoknak 3\*8 tagból kell állniuk. Amennyiben az utolsó nyolcas csoport nullákból áll, azokat is tüntessék fel a nyilatkozaton.

**7. számú melléklet: Felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízásra**

- Eredeti, bank által kiállított formanyomtatványt szükséges beküldeni.
- Felhatalmazó levelet annyi bankszámlához szükséges benyújtani, amennyit a 6. számú mellékletben szerepeltet, kivéve, ha olyan bankszámla is felvezetésre került, amit az adott pályázatra vonatkozóan nem lehet inkasszálni. Ebben az esetben külön nyilatkozatot kérünk ezzel kapcsolatban.
- A Felhatalmazó levél kötelező tartalmi elemei:  
1. A Felhatalmazó levélben (a bank által alkalmazott formanyomtatványon) az alábbiak feltüntetését/megjelölését kérjük:

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

- Kedvezményezett neve: Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány
  - Kedvezményezett számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-00282558-00000062
  - Okirat (szerződés) csatolása nem szükséges.
  - A felhatalmazás időtartama: (a kiállítás napjától) a projekt lezáró dátumáig + 5 év (az időtartamot dátumszerűen kell megjelölni: év, hónap, nap)
  - Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama: (legalább/legfeljebb) 35 nap.
2. Felhatalmazó levelet valamennyi, a 6. számú mellékletben bejelentett bankszámlaszám vonatkozásában szükséges benyújtani.

**8. számú melléklet: Pénzügyi terv (csökkentett támogatási összeg esetén)**

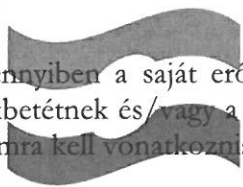
- Az igényelt támogatás összegénél a csökkentett támogatási összeget szükséges feltüntetni.
- Aláhúzással szükséges nyilatkozni arról, hogy az igényelt támogatás összegét nettóban vagy bruttóban kívánják-e elszámolni. Az itt megjelölt elszámolásnak egyeznie kell a 14. számú mellékletben (ÁFA nyilatkozat) megjelölt elszámolással.
- A pénzügyi terv alapján található összesen sornál a nettó és az Áfa összegének egyeznie kell a bruttó összegével.
- Minden egyes tétel vonatkozásában függetlenül attól, hogy nettó vagy bruttó összeg kerül igénylésre, az Áfa összegét fel kell tüntetni.
- A pénzügyi terv nem tartalmazhat számszaki hibát.
- Csökkentett támogatási összeg esetében az önerő arányosan csökkenthető.
- Megítélt támogatás összege+saját erő+egyéb bevétel= projekt összes költsége
- Amennyiben a projekt eredménye (előadás, könyv stb.) térítésmentesen elérhető a közönség számára, abban az esetben a felmerülő áfa elszámolható, egyéb esetben nem.
- Díjazás esetében csak tárgynyeremény számolható el

**9. számú melléklet: Igazolás a saját forrás rendelkezésre állásáról**

- Önrész esetén szükséges benyújtani, hitelesített másolat is elfogadható.

Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány  
Postacím: Budapest, 1122, Határőr út 35.  
Telefon: +36-1-374-2600 Fax: +36-1-374-2607  
Email: [info@magyarforradalom1956.hu](mailto:info@magyarforradalom1956.hu)  
[www.magyarforradalom1956.hu](http://www.magyarforradalom1956.hu)

1956  
2016



Amennyiben a saját erő igazolása több elemből áll, úgy a bankszámlakivonatoknak, a bankbetétnek és/vagy a pályázó nevére szóló értékpapírszámla-kivonatnak is ugyanarra a dátumra kell vonatkoznia.

A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

A saját forrás típusai az alábbiak lehetnek:

Saját forrás típusa	Igazolás módja
Számlapénz	A forrás igazolására kizárólag a pályázó nevére kiállított, 30 napnál nem régebbi bank-számlakivonat vagy banki igazolás fogadható el. Amennyiben a pályázó a számlapénz rendelkezésre állását több bankszámlakivonattal, vagy banki igazolással kívánja igazolni egy hitelintézetnél vezetett több számláról, vagy több hitelintézetnél vezetett számlákról, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia
Bankbetét	30 napnál nem régebbi, a számlavezető hitelintézet által kiadott igazolás a bankbetét összegéről és annak meglétéről. Amennyiben a pályázó a bankbetét rendelkezésre állását több banki igazolással kívánja igazolni egy Hitelintézetnél vezetett több számláról, vagy több hitelintézetnél vezetett számlákról, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia
A pályázó nevére szóló értékpapír	A pályázó nevére kiállított, 30 napnál nem régebbi értékpapír számlakivonat vagy banki igazolás. Amennyiben a pályázó az értékpapír rendelkezésre állását több számlakivonattal vagy banki igazolással kívánja igazolni egy hitelintézetnél vezetett több számláról, vagy több hitelintézetnél vezetett számlákról, a becsatolt dokumentumoknak ugyanarra a napra vonatkozó egyenleget kell tartalmaznia.
Bankhitel	Hitelszerződés

Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatók és Tanárok Magyarországi Társasága  
Postacím: Budapest, 1122, Határőr út 35.  
Telefon: +36-1-374-2600 Fax: +36-1-374-2607  
Email: [info@magyarforradalom1956.hu](mailto:info@magyarforradalom1956.hu)  
[www.magyarforradalom1956.hu](http://www.magyarforradalom1956.hu)



1956 2016		Tagi kölcsön, magánkölcsön	Kölcsönszerződés
		A projekt megvalósítása érdekében végrehajtott tőkeemelés	30 napnál nem régebbi, a hitelintézet által Kiadott igazolás a törzstőke-emelés címén befizetett összegről.
A MAGYAR SZABADSÁG ÉVE			

**10. számú melléklet: Nyilatkozat a rendezett munkaügyi kapcsolatokról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) a) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 82. § (1)-(3) bekezdése szerint**

- A 10. számú mellékletben összes cellát szükséges kitölteni akkor is, ha az nem vonatkozik a szervezetre. Pl.: nyilvántartási szám helyett a törzskönyvi számot és ebben az esetben a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése helyett a törzskönyvi nyilvántartásba vevő szerv nevét.

**11. számú melléklet: Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről**

- Önkormányzatoknak, költségvetési szerveknek, köztestületeknek, helyi önkormányzatoknak, nemzetiségi önkormányzatoknak, társulásoknak, egyházi jogi személyeknek az I.-es pontot,
- Gazdasági társaságoknak a II.-es pontot,
- Civil szervezeteknek és víztársulatoknak pedig a III.-as pontot szükséges kitölteni.

**12. számú melléklet: Nyilatkozat az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatásokról**

- A melléklet tetején, zárójelben található képviselő, és szervezet neve rész kitöltendő.
- Amennyiben részült csekély összegű támogatásban az elmúlt három évben (2014, 2015, 2016), az esetben a 13. számú melléklet a) pontját szükséges kitölteni, a b) pontot kérjük, figyelmen kívül hagyni. Amennyiben nem részesült „de minimis” támogatásban az elmúlt

Három év során, abban az esetben kérjük, csak a 13. számú melléklet b) pontját egyértelműen jelölni.

**13. számú melléklet: ÁFA- nyilatkozat**

- Felhívjuk figyelmét, hogy amit az ÁFA nyilatkozatban megjelöl, annak összhangban kell lennie a pénzügyi tervvel és az 5. számú melléklet 11. pontjával. Nettós elszámolást abban az esetben jelölhet, ha ÁFA levonásra jogosult és élni kíván vele. Bruttós elszámolást, viszont abban az esetekben, ha jogosult és nem kíván élni vele, illetve ha nem jogosult. Továbbá felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben pénzügyi terv benyújtása szükséges, abban az esetben a pénzügyi tervben jelölt elszámolási móddal is meg kell egyeznie a 14. számú, valamint az 5. számú melléklet tartalmának.

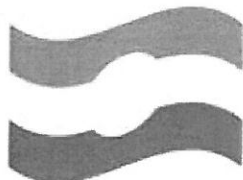
**14. számú melléklet: Szakmai program**

- Csökkentett támogatás és/vagy átdolgozott program esetén, szükséges benyújtani.

**15. számú melléklet: Önkormányzatoknál (önrész esetén)**

- Helyi önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén a pályázói nyilatkozaton felül képviselő-testületi, társulási tanácsi határozattal, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe foglalt, a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó meghatalmazása alapján a polgármester nyilatkozata.

1956  
2016



A MAGYAR  
SZABADSÁG  
ÉVE

Pályázati azonosító: KKETTKK-56P-04-0451

Csór Község Önkormányzata  
Csete Krisztián polgármester részére

2016. július 26.

8041 Csór, Fő tér 10.

**Tárgy: Értesítés a pályázat támogatásáról**

---

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Örömmel értesítem, hogy az 56-os Emlékbizottság benyújtott „**A mi ötvenhatunk"-Csór község**” című pályázatukat **elfogadta** és a megvalósításhoz **600.000 Ft, azaz hat-százezer forintösszegű támogatást ítélte meg.**

Támogatás Szerződés megkötése ügyében – amennyiben kérdések merülnek fel – forduljon bizalommal munkatársunkhoz az alábbi elérhetőségen:

**1956-os Emlékév Ügyfélszolgálat**  
**TELEFON:06/30-460-60-95**  
**E-MAIL: [szerzodes.1956osemlekev@pdi.hu](mailto:szerzodes.1956osemlekev@pdi.hu)**

A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok listáját az alábbi linken találja meg, és töltheti le:

**[www.magyarforradalom1956.hu](http://www.magyarforradalom1956.hu)**

Az Támogatási Szerződés megkötésének gyorsítása céljából, kérjük a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat előzetesen küldjék meg a következő címre:

**[szerzodes.1956osemlekev@pdi.hu](mailto:szerzodes.1956osemlekev@pdi.hu)**

A szükséges dokumentumok megküldésére az elektronikus értesítést követő **8 naptári nap áll rendelkezésre.**

A dokumentumok hiánytalan megküldését követően tájékoztatjuk a pályázót, és felszólítjuk a dokumentumok papír alapú, postai megküldésére.

Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány  
Postacím: Budapest, 1122, Határőr út 35.  
Telefon: +36 1 374 2600 Fax: +36 1 374 2607  
Email: [info@magyarforradalom1956.hu](mailto:info@magyarforradalom1956.hu)  
[www.magyarforradalom1956.hu](http://www.magyarforradalom1956.hu)



Amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a kedvezményezettet egy alkalommal, **8 naptári napos határidővel** hiánypótlásra szólítjuk fel.

Hiánypótlás esetén a hiánypótlást, valamint a korábban, elektronikusan megküldött dokumentumokat elsősorban papír alapon, postai úton szükséges megküldeni.

A papír alapú dokumentumokat a következő címre várjuk:

***Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány  
1956-os Pályázati Iroda  
1122 Budapest, Határőr út 35.***

Az elkészült Támogatási Szerződést a Támogató részéről történt aláírást követően küldjük meg az Önök részére, amennyiben a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok maradéktalanul megküldésre kerültek.

Tisztelettel és nagyrabecsüléssel:

Tallai Gábor  
Közép és Kelet-Európai Történelem  
és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány  
Programigazgató

## **A CSÓRI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁRBIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a Csóri Települési Értéktárbizottság szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) a következők szerint állapítja meg:

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Csóri Települési Értéktárbizottság
2. A bizottság székhelye: 8041 Csór, Fő tér 10.
3. A bizottság létszáma: 3 fő. A Bizottság munkájába külső szakértőket vonhat be – így például a helyi közművelődési feladatellátás intézményét, továbbá a helyi értékek gyűjtésével, megőrzésével, hasznosításával foglalkozó szakmai és civil szervezeteket.
4. A bizottság tagjainak névsorát az SzMSz függeléke tartalmazza

### **II.**

#### **A bizottság feladat- és hatásköre**

A bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet tartalmazza.

A Bizottság feladatai:

- a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről való gondoskodás (pl. évente a gyűjtemény közzététele a helyi sajtó vagy az önkormányzati honlap útján, javaslat tájékoztató kiadványok készítésére stb.),
- a helyi települési értékek körének meghatározása, szükség szerint módosítása, a Csóri Települési Értéktár összeállítása,
- javaslattétel a Bizottság működéséhez kapcsolódó pénzeszközök biztosítására és felhasználására Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé,
- a képviselő-testület tájékoztatása,
- javaslattétel a Fejér Megyei Értéktárba való felvételre.

#### **A bizottság működése**

### **III.**

1. A bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet, és az e szabályzatban foglaltak szerint végzi.
2. A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer (minden év januárjában és júliusában) tartja.
3. A bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig (január 31. és július 31.) beszámol tevékenységéről Csór Község Önkormányzata Képviselő-testületének.

### **IV.**

1. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 3. napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.
2. A Bizottság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhat a nemzeti értékmentésben közreműködő civil szervezetet vagy egyéb, szakértelemmel rendelkező személyt.

3. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a község lakosságát a [www.csor.hu](http://www.csor.hu) honlapon, valamint az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül tájékoztathatja.
4. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszthető.
5. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.

## V.

1. Helyi értékkel nyilvánításra a polgármesterhez címezve, írásban bárki javaslatot tehet, amelyet indokolni, szükség és lehetőség szerint a javaslattevő dokumentálni köteles. A javaslattevő tartalmára és formájára vonatkozóan a Hkr. 6. § (4) bekezdése, továbbá 1. melléklete az irányadó.
2. A beérkezett javaslatot a Bizottság vizsgálja meg, a javaslattevőt szükség szerint hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlásnak a megállapított határidőig nem tesz eleget, a Bizottság érdemi tárgyalás nélkül az indítványt elutasítja. Az elutasítás nem akadályozza annak, hogy a javaslattevő az értéktárba történő felvételt ismételten indítványozza.
3. Az értéktárba való felvételről a javaslat beérkezését követő 90 napon belül a VI. pontban írt szavazati aránnyal a Bizottság dönt, melyről a javaslattevőt írásban értesíti.
4. A bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint a felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a bizottság elnöke állapítja meg.
5. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.
6. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
7. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
8. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a bizottság elnöke figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalási témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

## VI.

1. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
2. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.
3. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.

## VII.

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a CsTÉBH (Csóri Települési Értéktárbizottság Határozat) betűjelzést.
3. A Bizottság által az értéktárba felvett értékek adatait a Hkr. 1. mellékletének II. pontjában írt tartalommal – szakterületenként kategóriák szerint elkülönítve - kell nyilvántartásba venni.
4. A helyi települési értéktár nyilvántartott adatait – az értéktárba való felvételről szóló döntést követő 8 napon belül – az önkormányzat honlapján kell közzétenni.

## VIII

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:



- az ülés időpontját és helyét,
- a jelenlévők nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
- a szavazás számszerű eredményét és
- a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.

2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a meghívó és a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
- az írásban benyújtott kiegészítés,
- a jelenléti ív.

#### **IX.**

A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit Csór Község Polgármesteri Hivatala biztosítja.

#### **X.**

##### **A bizottsági tagok jogai és kötelezettségei**

1. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
2. A bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, de a feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

#### **XI.**

##### **Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat elfogadásának napján lép hatályba.

Csór, 2016. május

## Függelék

### A Csóri Települési Értéktárbizottság tagjai

Tag neve	Tisztsége
Dr. Hári Gyula, nyelvész	a Csóri Települési Értéktárbizottság elnöke
Buresné Mészáros Edit, tanár, könyvtáros	a Csóri Települési Értéktárbizottság tagja
Hollósi Diána, titkár	a Csóri Települési Értéktárbizottság tagja, titkár
Horváth Lajos, fényképész, filmes	a Csóri Települési Értéktárbizottság vizuális szakértője

## **ÓVODAVEZETŐI PÁLYÁZAT**

**Készítette:**

Wittmann-né Csapó Anikó  
óvodapedagógus  
megbízott óvodavezető

8041. Csór Dózsa György utca 46/A.

**Pályáztató:**

Csór Község  
Önkormányzat  
Képviselő-testülete

8041.Csór Fő tér 10.



**Csór Község Önkormányzat**

**Képviselő-testülete**


részére

8041. Csór Fő tér 10.

**Tisztelt Képviselő – Testület !**

Alulírott, Wittmann - né Csapó Anikó, a Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete ( 8041. Csór, Fő tér 10.) által, a [kozigallas.gov.hu](http://kozigallas.gov.hu)-n meghirdetett , 562/2016 azonosítószámú **Csóri Csivitelő Óvoda** ( 8041. Csór, Fő tér 10.) **óvodavezetői** munkakör betöltésére kiírt **pályázatát** ezúton tisztelettel **megpályázom.**

Csór, 2016.június 12.



Wittmann - né Csapó Anikó

8041. Csór Dózsa György utca 46/A.

## **ÓVODAVEZETŐI PÁLYÁZAT**

**Készítette:**

Wittmann-né Csapó Anikó  
óvodapedagógus  
megbízott óvodavezető

8041. Csór Dózsa György utca 46/A.

**Pályáztató:**

Csór Község  
Önkormányzat  
Képviselő-testülete

8041.Csór Fő tér 10.

**Csór Község Önkormányzat**

**Képviselő-testülete**

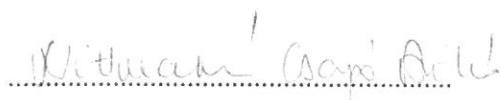
részére

8041. Csór Fő tér 10.

**Tisztelt Képviselő – Testület !**

Alulírott, Wittmann - né Csapó Anikó, a Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete ( 8041. Csór, Fő tér 10.) által, a [kozigallas.gov.hu](http://kozigallas.gov.hu)-n meghirdetett , 562/2016 azonosítószámú **Csóri Csivitelő Óvoda** ( 8041. Csór, Fő tér 10.) **óvodavezetői** munkakör betöltésére kiírt pályázatát ezúton tisztelettel **megpályázom.**

Csór, 2016.június 12.



Wittmann - né Csapó Anikó

8041. Csór Dózsa György utca 46/A.

Mellékletként a következőket csatolom:

1. számú melléklet: Erkölcsei bizonyítvány
2. számú melléklet: Szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok
3. számú melléklet: Oklevél óvodapedagógus végzettségről
4. számú melléklet: Oklevél közoktatás vezetői , szakszervezeti vezetői és pedagógus szakvizsgáról
5. számú melléklet: Oklevél pénzügyi-, adó-, illeték-, vámszakértői végzettségről
6. számú melléklet: Tanúsítvány a mese szerepe az óvodás és kisiskoláskorú gyerekek személyiségfejlődésében és alkalmazása az óvoda-iskola közötti átmenet segítésében képzésről
7. számú melléklet: Tanúsítvány a személyiségfejlesztés és önismeret pedagógusoknak, a stressz tűrő képesség növelése és a kiégés (burnout) elkerülése érdekében képzésről
8. számú melléklet: Tanúsítvány a természetes anyagok felhasználása az óvodában népi kismesterségek segítségével képzésről
9. számú melléklet: Tanúsítvány a mozgásterápia a tanulási nehézség megelőzésére és oldására képzésről
10. számú melléklet: Tanúsítvány a játékműhely: játékörtekek a gyermeki fantázia kibontakoztatásának a segítésére képzésről
11. számú melléklet: Tanúsítvány a tevékenységközpontú óvodai nevelési program képzésről
12. számú melléklet: Tanúsítvány az óvodai testnevelés és gyógytestnevelés képzésről



## TARTALOM:

<b>Nyilatkozat</b>	<b>6.</b>
<b>1. Szakmai önéletrajz</b>	<b>7.</b>
1.1. Személyes adatok	7.
1.2. Végzettségek	7.
1.3. Szakmai továbbképzések	8.
1.4. Szakmai tapasztalatok	9.
1.5. Szakmai érdeklődési kör	10.
1.6. Képességeim	11.
1.7. Jövőkép	11.
<b>2. A vezetői programomat meghatározó dokumentumok</b>	<b>12.</b>
2.1. Jogszabályi háttér	12.
2.2. Az Óvoda alapidokumentumai	13.
<b>3. Bevezetés</b>	<b>14.</b>
3.1. Szakmai hitvallásom	14.
3.2. Vezetői hitvallásom	15.
<b>4. Szakmai helyzetelemzés</b>	<b>16.</b>
4.1. Az intézmény bemutatása	16.
4.1.1. Személyi feltételek	17.
4.1.2. Tárgyi feltételek	18.
4.1.3. Pedagógiai Program	19.
4.1.4. Az intézmény kapcsolatrendszere	20.
4.2. Gazdálkodás vagyónvédelem	20.
4.3. A 2015/16-os nevelési év eredményei	21.
<b>5. Vezetői koncepcióm</b>	<b>22.</b>
5.1. Humán erőforrás fejlesztési lehetőségei	23.
5.2. A célmeghatározásból eredő feladatok	24.

5.2.1. A nevelés tartami fejlesztésének feladatai	25.
5.2.2. Az intézmény működési és tárgyi feltételeinek fejlesztésére irányuló elképzeléseim	26.
5.3. Az Óvoda kapcsolatrendszere	27.
5.3.1. Kapcsolatunk a családokkal	27.
5.3.2. Kapcsolatunk a szülői szervezettel	28.
5.3.3. Kapcsolatunk más nevelési, oktatási intézményekkel	28.
5.3.4. Kapcsolatunk speciális intézményekkel	29.
5.3.5. Kapcsolatunk közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel	30.
5.3.6. A fenntartóval való kapcsolat	30.
<b>6. Összegzés</b>	<b>32.</b>

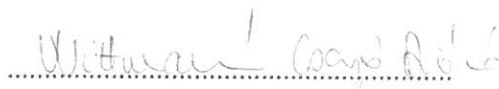
## **Mellékletek**

## **NYILATKOZAT**

Alulírott, Wittmann-né Csapó Anikó , jelen aláírással hozzájárulok:

- pályázatom nyílt ülésen való tárgyalásához,
- hogy a vezetőválasztási eljárás időtartama alatt az eljárásban résztvevők, a benyújtott intézmény vezetői pályázatom teljes anyagát megismerjék,
- hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adataimat a pályázati eljárással összefüggésben kezelhessék.

Tisztelettel:



Wittmann - né Csapó Anikó

# 1. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

## 1.1. Személyes adatok:

Családi és utónév: Wittmann-né Csapó Anikó  
Lakcím: 8041. Csór Dózsa György utca 46/A.  
Születési hely: Várpalota  
Születési idő: 1970.12.02.  
Állampolgárság: Magyar  
Elérhetőség: telefon: +3630 4714785  
e-mail: [wcsaniko@citromail.hu](mailto:wcsaniko@citromail.hu)

## 1.2. Végzettségek:

2004-2007 Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
Gazdasági- és Társadalomtudományi Karok  
Közoktatási Vezető és Szakszervezeti Vezető szak

2000-2002 Budapesti Gazdasági Főiskola  
Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar  
Pénzügyi-, adó-, illeték-, vámszakértői szak

1994-1997 Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola, Szekszárd  
Óvodapedagógusi szak



- 1992-1994 Balassa János Egészségügyi Szakiskola, Budapest  
Csecsemő és gyerekápoló szak
- 1989-1990 Virágkötő , KISOSZ , Székesfehérvár
- 1984-1989 Thury György Gimnázium, Várpalota
- 1977-1984 3.sz. Általános Iskola, Pétfürdő

### **1.3 .Szakmai továbbképzések**

- 2013-2013 A mese szerepe az óvodás és kisiskoláskorú gyermekek személyiségfejlődésében és alkalmazása, az óvoda-iskola közötti átmenet segítésében.  
Viéta Kutató, Fejlesztő és szolgáltató Nonprofit Kft. Által szervezett tanfolyam  
30 óra
- 2013-2013 Személyiségfejlesztés és önismeret pedagógusoknak, a stressz tűrő képesség a kiégés (burnout) elkerülése érdekében  
Eötvös József Pedagógiai Szolgáltató  
30 óra
- 2010-2011 Belső hospitálás 4 alkalommal  
Téma: A kompetencia alapú nevelés az óvodában
- 2004-2007 Szakvizsga, BME  
120 óra
- 2003-2004 Mozgásterápia a tanulási nehézség megelőzésére és oldására.  
60 óra

- 1998-1999 Játékműhely: Játékörletek a gyermeki fantázia kibontakoztatásának a segítésére.  
Megyei Pedagógiai Intézet, Veszprém  
40 óra
- 1998-1998 Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program  
Fabula Humán Szolgáltató Bt., Budapest  
30 óra
- 1997-1998 Óvodai testnevelés és gyógytestnevelés  
Megyei Pedagógiai intézet, Veszprém  
30 ra

#### **1.4 Szakmai Tapasztalat:**

- 2015-2016 Csóri Csivitelő Óvoda, Csór  
Óvodavezető, (megbízott óvodavezető)
- 2013-2015 Csóri Csivitelő Óvoda , Csór  
Óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus
- 2012-2013 Csóri Csivitelő Óvoda , Csór  
Óvodapedagógus
- 2011-2012 Összevont Óvoda és Bölcsőde, Várpalota  
Rákóczit Telepi Óvoda  
Telephelyi megbízott, óvodapedagógus
- 2009-2011 Lurkó Kuckó Óvoda és Tagintézményei, Várpalota  
Rákóczi Telepi Óvoda  
Tagintézmény-vezető, óvodapedagógus

1997-2009	Lurkó Kuckó Óvoda, Várpalota Rákóczi Telepi tagóvoda Óvodapedagógus
1996-1997	Hétszínvirág Óvoda, Peremarton Óvodapedagógus
1995-1995	Nitrogénes Napközi Otthonos Óvoda, Pétfürdő Képesítés nélküli Óvónő
1994-1995	Hétszínvirág Óvoda, Peremarton Képesítés nélküli Óvónő
1990-1992	Evangélikus keresztény Óvoda, Várpalota Képesítés nélküli óvónő
1989-1990	3.sz. Napközi otthonos Óvoda, Pétfürdő Képesítés nélküli Óvónő

#### **1.5. Szakmai érdeklődési kör:**

Vizuális nevelés

Hagyományápolás

Egészséges életmódra nevelés témakörei

Környezetvédelem , környezettudatos életmód.

### **1.6. Képességeim:**

- Pontosság , precizitás
- megbízhatóság
- magas fokú empátia
- jó problémamegoldó képesség
- határozottság
- jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség

### **1.7. Jövőkép:**

Célom egy olyan óvodai arculat kialakítása , amelyben kiemelt szerepet kap:

- a gyermek érdekeinek mindenek fölötti szem előtt tartása
- a szervezeti kultúra fejlesztése
- a partner központúság és az együttműködés
- az információáramlás
- valamint a munkafeladat arányos elosztása és működtetése.

Tapasztalataim szerint, akkor tudunk eredményesen együtt dolgozni, ha mindenki képességei szerint hozzájárul a sikerek eléréséhez, és személyes felelősséggel tartozik vállalt és kapott feladatainak teljesítéséért. Ennek során szeretnék építeni munkatársaim pozitív értékeire, melyek érvényesülésekor a szándék elsődlegesen a fontos, a tettek pedig magukért beszélnek.

Bízom abban, hogy elkötelezve a közös célok iránt, tiszteletben tartva egymás véleményét, kölcsönösen törekszünk a folyamatos megújulásra, a fejlődésre.



## **2. A VEZETŐI PROGRAMOMAT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **2.1. Jogszabályi háttér**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény VI. fejezete a nemzetiségi és etnikai kisebbségek jogairól
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramról
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 30/2004. (X. 28.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2006. évi törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

## **2.2. Az óvoda alapidokumentumai**

A pályázat elkészítéséhez az alábbi intézményi dokumentumokat tanulmányoztam:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az óvoda helyi nevelési programja
- Házi rend

*“Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét,  
szaporítja tapasztalatait,  
ő azt hiszi: csak játszik.  
De mi már tudjuk, mire megy a játék.  
Arra, hogy e világban otthonosan mozgó,  
eleven eszű és tevékeny ember váljék belőle.”*

*( Varga Domonkos)*

### **3. BEVEZETÉS**

#### **3.1. Szakmai hitvallásom**

Amikor az óvodapedagógusi pályát választottam, elkötelezettséget vállaltam a kisgyermekkori nevelés területével.

Az óvodapedagógus munkájának középpontjában a gyermekek állnak, a gyermekszereket motivál bennünket e hivatásra. Felelősek vagyunk az óvodába járó gyermekek neveléséért, fejlesztéséért, és azért, hogy az egyén a közösség erejére támaszkodva megvalósíthassa önmagát.

Hiszek a játék és az élmények erejében. Meggyőződésem, hogy a gyermekeknek hagyni kell, hogy életkoruknak megfelelően a játék legyen az elsődleges tevékenység a mindennapjaikban. Hiszem, hogy a játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelésnek is a leghatékonyabb eszköze. A játék a gyermek tanulási terepe, a világ megismerésének módja. Hiszem és vallom, hogy a szabad játék és a tudatos tervszerű munka a gyermekek személyiségének és képességeinek kibontakoztatását, fejlődését eredményezi.

Az átgondolt, felelősségteljes pedagógiai munka eredményeként kreatív gondolkodású, cselekvésre kész, nyitott, a tudásvágy igényével rendelkező, önálló gyermekeket nevelünk. A gyermeki személyiség kibontakoztatásához elengedhetetlen a feltétel nélküli elfogadás, amely a szereteten alapul, ami biztonságot nyújt a gyermekeknek a harmonikus, egészséges fejlődéshez.

### **3.2. Vezetői hitvallásom**

Az óvodakoncepciónk megvalósítása, a kihívásoknak való megfelelés csak a nevelőtestület, a nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák és a technikai dolgozók együttműködése, összehangolt tevékenysége és elkötelezettsége révén lehetséges.

Az eredményes, sikeres munka érdekében tevékenységem során fontosnak tartom:

- a munkatársak alapos ismeretét: személyes értékeiket, és szakmai elkötelezettségüket,
- világosan megfogalmazott célok közös megvalósítását,
- a felelősségvállalást, a kezdeményezést, a folyamatok állandó javítását,
- a munkatársak intézményi célokkal való azonosulását,
- az optimális tárgyi és személyi feltételek biztosítását, alkotó légkör kialakítását, mely a vezető, és a gyermekekkel foglalkozó valamennyi felnőtt csapatmunkájának eredménye.

Olyan közösséget kívánok irányítani, ahol az alkalmazottak szakmai munkájukat belső hittel, elkötelezettséggel, a gyermekek fejlődésébe vetett bizalommal végzik, és a családdal szorosan együttműködve nevelnek.

Az intézmény fenntartójával korrekt, szakmai alapokon nyugvó kapcsolatot kívánok kiépíteni és működtetni. Döntéseimben elvárásait figyelembe veszem, minden tevékenységemben jogszerűen járok el.

Személyes példamutatással, emberséggel, a változások iránti fogékonysággal végzem feladataimat.

Vezetői programom megvalósítása során kamatoztatni szándékozom 25 éves óvodapedagógusi tapasztalatomat, 2 éves tagóvoda-vezetői és 2 éves óvodavezető-helyettesi valamint 1 éves óvodavezetői tapasztalatomat.



## **4. SZAKMAI HELYZETELEMZÉS**

### **4.1. Az intézmény bemutatása**

Óvodánk Csóron az Önkormányzat fenntartása alatt működik, jelenleg 3 csoportos intézményként. Ősztől azonban a gyermek létszám csökkenése miatt 2 csoportban folytatjuk a nevelőmunkát.

Az óvoda jól megközelíthető, csendes helyen található. Nincs átmenő forgalom, nem szűrődik be a por, a zaj, ideális az idejáró gyermekek részére. A főútvonaltól biztonságos távolságban található, közvetlen környezetünkben nincsenek veszélyforrások, amelyek az óvoda zavartalan működését, a gyermekeket és az ott dolgozókat veszélyeztetnék.

Az alapításkor, 1953-ban, intézményünk a napközi otthonos elnevezést kapta. Több mint 60 éves fennállása alatt eleinte egy majd két csoporttal működött. A gyermeklétszám megnövekedése miatt szükségessé vált 2011-ben a 3. csoport megnyitása is.

Az 1993. évi Köznevelési törvény későbbi módosítása lehetővé tette számunkra, hogy óvodanevet válasszunk. Testületünk a szülők véleményét is kikérve, a Csivitelő Óvoda elnevezés mellett döntött. Az újabb névmódosítás 2013. szeptember 1-től lépett életbe, amikor az intézmény a Csóri Csivitelő Óvoda elnevezést kapta.

Az óvoda, Alapító okiratában meghatározott óvodai nevelés alaptevékenységet, alapfeladatot lát el, valamint felvállalja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is. Pedagógiai Programunkban szerepel még a HH és HHH gyermekek nevelése, oktatása felzárkóztatása is.

#### **4.1.1. Személyi feltételek**

A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges személyi feltételek részben rendelkezésre állnak.

A 3 csoportban 5 szakképzett óvodapedagógus dolgozik, beleértve az óvodavezetőt is. Munkánkat 1 szakképzett gyógypedagógiai asszisztens és 3 szakképzett dajka segíti. Saját konyhával rendelkezünk, ahol 1 ételmezés vezetőt, 1 szakképzett szakácsot és 3 konyhai dolgozót foglalkoztatunk.

A gyermekek logopédiai fejlesztését utazó logopédus végzi.

Az elmúlt évek működését a nevelőtestületi kiegyensúlyozottság és a szülői elégedettség jellemezte.

Nevelőmunkánk kulcsszereplője az óvodapedagógus. Személyiségüket az elfogadó, befogadó, megismerő, segítő, támogató attitűd jellemzi. A nevelőmunka eredményességéhez a pedagógus asszisztens a dajkák és a pedagógusok összehangolt munkája elengedhetetlenül szükséges.

A technikai dolgozók érzik munkájuk fontosságát, hiszen biztos működést, zavartalan hátteret biztosítanak a pedagógusok munkájához, összehangoltan, együttműködve dolgoznak a gyermekek és a kiegyensúlyozott óvodai élet érdekében. Ésszerű munkamegosztással látják el a gondozási feladatokat, munkájuk nagyban hozzájárul az eredményes gyermekneveléshez.

#### Erősségeink:

- szakmai elhivatottság,
- empátia,
- egymás tiszteletben tartása,
- gyermekszeretet,
- fegyelmezett munkavégzés,
- együttműködés,
- azonos értékrend,
- szakmai ambíció.

#### **4.1.2. Tárgyi feltételek**

Intézményünk jelenlegi formáját folyamatosan alakították az évek során. Az épület megfelelő szintű karbantartása és felújítása a fenntartó önkormányzat és szülői adományok segítségével biztosított. A fenntartó támogatásával szinte évente lehetőség nyílt kisebb felújítási munkálatok elvégzésére, amelyek az óvodánk működésének minőségi javítását eredményezte.

Csoportszobáink tágasak, világosak. Minden csoportnak önálló mosdója és öltözője van. A csoportszobák berendezése praktikus, esztétikus, a gyermekek elmélyült játékát, tevékenységeit elősegítő eszközökkel és játékszerekkel felszereltek. Az eszközöket folyamatosan bővítjük , többnyire pályázati forrásokból.

Az udvar tágas , igen kevés játékkal felszerelve. A jövőben szükség lesz az udvari játékeszközök cseréjére, új eszközök beszerzésére.

Óvodánk sajnos nem rendelkezik tornaszobával és nevelői helyiséggel sem. Viszont külön helyiséget biztosítunk a logopédiai foglalkozások megtartásához.

Az irodahelyiségben van lehetőség a szülőkkel való személyes találkozásra, fogadóórákra. Az élelmezésvezető számára is az irodahelyiség áll rendelkezésre. A meglévő informatikai eszközök felhasználásával biztosított a felelősségteljes feladat végzése.

Az intézményben dolgozó nevelők és technikai dolgozók számára csak részben biztosított az öltöző, ahol zuhanyozási lehetőség nincs.

A szakmai munka színvonalának fejlesztéséhez , a dolgozók komfortérzetének növeléséhez és az elméleti munka feltételeinek kifogástalan megteremtéséhez elengedhetetlennek tartom a nevelői szoba kialakítását , számítógépes és Internet hozzáféréssel , illetve a meglévő szakmai könyvtár újragondolását és átalakítását.

Az óvoda főzőkonyhája a HACCP minőségi rendszer szerint működik . Azonban az itteni

eszközök , felszerelések az elhasználódás miatt és az új modernebb eszközök megjelenése kapcsán időszakonként cserére , kiegészítésre szorulnak.

#### **4.1.3. Pedagógiai Program**

Intézményünk óvodapedagógusaival a szülői igényeket, helyi adottságokat figyelembe vevő helyi nevelési programot írtunk a Tevékenységközpontú Program adaptálásából.

Pedagógiai programunkban kiemelten jelenik meg a tevékenységközpontúság, a játék fontosság , a nyitott nevelési-oktatási környezet , a gyermekre alapozott differenciált fejlesztés , mely az egyéni eltéréseket tolerálja.

A szülők igénylik az évi több alkalommal megrendezett nyitott óvodai rendezvényeket, amelyeknek szervezésében és lebonyolításában tevékenyen részt is vesznek. Ezek az alkalmak lehetőséget biztosítanak arra, hogy az óvoda és a családi ház közti kapcsolatokat erősítsük, a két nevelési szintér szokásrendszerét összehangoljuk.

A nyitott óvodai programokon túl a hangsúly számunkra leginkább az óvodai mindennapokon van, amikor is tudatos személyre szabott tervezőmunkánknek köszönhetően történik valamennyi kisgyermek az egyéni személyiségfejlesztése, közösségi életbe történő beillesztése a klasszikus óvodai tevékenységformákkal, sok-sok élmény biztosításával.

Óvodás gyermekeink iskolai sikerességét, tanulásban elért eredményeit a változatos óvodai élmények, az elemi alapkészségek fejlettségének szintje határozza meg, ezért teszünk meg mindent ezek gyakorlására a különböző változatos óvodai tevékenységek során.

Jól képzett szakemberek dolgoznak nálunk, nemcsak a kicsinyeket, hanem a szülőket is ellátják jó tanáccsal, mintával. Sikerként értékeljük, hogy sokan bekapcsolódnak közös programjainkba. Valódi összefogás, és a szakemberek együttműködése szükséges ahhoz, hogy a helyes nevelési módszereket, a még meglévő régi családi értékeket meg tudjuk mutatni és átörökíteni a mai fiatal szülőknek



#### **4.1.4. Az intézmény kapcsolatrendszere**

Évek óta jó , szakmai kapcsolatot tartunk fenn a társintézményekkel ( Általános Iskolák, ) , és kiterjedt együttműködést alakítottunk ki a településen lévő kulturális és egészségügyi-, szociális intézményekkel , szakmai szolgáltatókkal , civil szervezetekkel.

#### **4.2. Gazdálkodás, vagyonvédelem**

Az óvoda részben önáll gazdálkodó intézmény. Belső forrásunk a fenntartó által biztosított költségvetés.

A tanévnyitó értekezleten minden évben megfogalmazzuk a legszükségesebb szakmai munkát segítő, színvonalas neveléshez szükséges tárgyi eszközök cseréjét, illetve lehetőség szerinti beszerzését. Célom a Csóri Csivitelő Óvoda nevelési programjának megvalósításához szükséges optimális tárgyi környezet biztosítása.

Feladatok a továbbiakban:

- költségtakarékos gazdálkodás
- állagmegóvás, folyamatos karbantartás és szakemberek felkutatása, érvényesítve a gazdaságosság és a minőségi munka kivitelezésének összhangját,
- pályázati lehetőségek kihasználása

#### **4.3. A 2015/16-os nevelési év eredményei.**

Az elmúlt tanév igazán bővelkedett nehézségekben és sikerekben is egyaránt. Csak néhány jelentősebb dolgot emelnék ki.

##### Eredmények:

- Az új dolgozók beilleszkedése zökkenőmentesen zajlott. Az alkalmazotti közösség segítőkészsége, és a szülők pozitív hozzáállása itt is nagymértékben megmutatkozott.
- A tanügyi nyilvántartást naprakészen vezettük (óvodai csoportnapló a felvételi-és mulasztási napló, gyermekek egyéni fejlődés mérő lapja).
- A hatékonyabb munkaszervezés miatt javult a feladat szerinti munkamegosztás, a vállalt egyéb feladatok teljesítése, a pedagógusok önállóbb munkavégzésének kialakítása. Hatáskörök, jogkörök letisztázása után hatékonyabbá vált a belső információ áramlása.
- A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszott a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé.
- Ez a nevelési év az egymástól való tanulás, az egymás munkájába való bepillantás jegyében zajlott a belső hospitálások lehetőségének bevezetésével.
- A pályázati lehetőségeket, egyéb forrásokat egyre szélesebb körben kutattuk.
- Bejegyzésre került az Alapítványunk, amivel már ebben a nevelési évben sikeresen pályáztunk.
- Az idei nevelési évben módosításra került a házirendünk, felülvizsgáltuk a Helyi Nevelési Programunkat és az SZMSZ-t.
- A változások kihatottak a gyermekek egyéni fejlődésmérő lapjára is, egységes szerkezetbe foglaltuk, és igazítottuk az új elvárásoknak megfelelően.
- Bővítettük ismereteinket a minősítés és tanfelügyelet témakörében.
- Létrehoztuk a Belső Ellenőrzési Csoportunkat.  
A tárgyi feltételeink is nagymértékben javultak:
- Az Fenntartó jóvoltából megújult az óvodaudvar kerítése.
- Kialakítottunk egy tornaszobát.
- A Katica csoport bejárata fölé esővédőt tettünk.
- Az elhasználódott, elavult eszközök cseréje folyamatosan történt.
- Az óvodaudvari játékeszközök felülvizsgálata megtörtént.
- A „Vigyázz Rám” óvodai alapítvány és az Önkormányzat támogatásával egy korszerűbb udvari játékegység beszerzését is elindítottuk.

Ezek tükrében bátran állíthatom, hogy a Csóri Csivitelő Óvoda apró, de számunkra annál jelentősebb lépésekkel, elindult a megújulás útján.

Ezt a megkezdett utat szeretném folytatni a jövőben is, és arra törekszem, hogy a kitűzött céljainkat minél hamarabb elérjük.

## 5. VEZETŐI KONCEPCIÓM

A vezetői irányítás hatékonysága és eredményessége csak a harmonikus, ugyanakkor dinamikus előremutató kompetens vezetői irányítással valósítható meg.

Kompetensnek lenni = hozzáértőnek lenni. " Olyan helyzetben lenni, amelyben intézkedni, dönteni és cselekedni tudunk. Tágabban értelmezve: meg tudjuk oldani a problémát illetve bánni tudunk a környezetünkkel. Olyan személyiséget vár el, amely megfelelő tudással, annak alkalmazási képességével , de olyan képességgel is rendelkezik , mint önérvényesítés , kapcsolatteremtés , beleérzés , kooperációs készség és konfliktusmegoldó képesség."

Ezek a képességek, ha eltérő mértékben is, de a kollektívában megtalálhatók. Szeretném úgy megerősíteni őket , hogy a gyengébb területeken is kompetensek legyenek, de erősségeikben mindenképp vállaljanak szakmai vezető szerepet.

Ez nagyon fontos az önbizalom magas fokú kialakulásában. Az önbizalom pedig szükséges az eredményes munkához. Az eredményesség pedig a személyiség kiteljesedéséhez a jó közérzethez vezet.

Ezek alapján fogalmazhatom meg vezetői tevékenységem jövőbeni általános céljait:

- A gyermekek számára boldog óvodai évek és a minőségi fejlesztés biztosítása, ami a szülői elégedettségi mutatókat emeli.
- A pedagógiai munka még magasabb színvonalra emelése.
- Az óvoda összes dolgozója közötti pozitív együttműködés erősítése.
- A Csóri Csivitelő Óvoda hírnevének erősítése.

Az óvoda sajátos arculatának segítségével olyan nevelési intézmény működtetése a célom, amely megfelel a társadalmi elvárásoknak, kihívásoknak , a helyi sajátosságoknak , a fenntartónak és az intézményhasználóknak .Vezetői feladataimat a törvényi előírásnak megfelelően szeretném végezni. Elsődleges feladatomban az óvoda jogszerű, szakszerű működtetése,

a pedagógiai munka irányítása, fejlesztése.

A döntések előkészítésében, meghozásában , az információ áramlásának elősegítésében , a munkatársak korrekt tájékoztatásában és az intézményi dokumentumok módosításában számítok a nevelőtestület tagjaira.

Az intézmény nevelőmunkájának , pedagógiai tevékenységének meghatározója a nevelőtestület. Közös célmeghatározás mellett az egyéni elképzeléseket és javaslatokat , a pedagógiai szabadságot figyelembe vevő , demokratikus vezetés lehet csak eredményes. A szakmai feladatok , folyamatok része , alkotó tagja maga a vezető is , és személyes példaadással jár elől a feladatok végrehajtásában is.

### **5.1. A humánerőforrás fejlesztési lehetőségei**

Az óvodai nevelőmunka sikeréhez nem elég önmagában az intelligencia , a kreativitás , az ügyesség vagy az elszántság. A lényeg a csapatmunka , az együttműködés , az összehangoltság , a bizalom. Ennek hiányában nincs esély sikeres munkára , a hatékonyságra.

Nem csak az számít , hogy egyénenként ki mit tesz le a közös munkába , hanem az , hogy mindenki beletegyen , mindent amire képes. Nem az számít , hogy kinek sikerül egy részfeladatot kipipálnia , hanem , hogy megtaláljuk-e a választ az utolsó kérdésre is , a megoldást a problémákra.

A közös sikerrel mindenki nyer. A megszerzett információkat azonnal közössé kell tenni , hiszen minden információ fontos lehet. A közös gondolkodást átlátható rendbe kell szervezni , hiszen nem lehet mindent egyedül elvégezni .

Rá kel bízni , ésszerűen delegálni a feladatokat a munkatársakra. Ha valaki nem tud valamit , elakad , az nem baj. Az viszont baj , ha erről a többiek nem tudnak. Teret kell engedni a közös gondolkodásnak. A teljes siker még így sem garantált , de csak így van rá esély. Egy-egy közösen eltervezett feladat , program , rendezvény , vagy éppen egy a csoportban sikeresen megvalósított nevelési feladat eredményezheti azt , hogy ne érezhesse senki fásultnak , érdektelennek magát , ne tartsa a munkáját nyűgnek , pusztán jövedelemforrásnak. Azok , akik élvezik a munkájukat , elégedettek és büszkék szakértelmükre.



Nagyon fontosnak tartom a szakmai munka erősítését , amelyben építek a kollegák igényeire és aktív részvételére is .Támogatom a dolgozók tudásvágyát külső és belső továbbképzések által. Szeretném a " házon belüli" tapasztalat cserét megerősíteni . Ez magába foglalja a hospitálást , szakmai ismeretek átadását .Támogatom az óvoda szempontjából fontos másoddiploma megszerzését és a mesterkurzusokat .Fontosnak tartom a dajkák rendszeres továbbképzését is , hogy értsék azokat a változásokat , amelyek az óvodában végbemennek , mert ez szükséges az eredményességhez s ahhoz , hogy részesei legyenek az intézmény innovatív munkájának. Igényeik szerint a saját munkájukból fakadó korszerűbb ismeretek cseréjét és megszerzését is szervezném .

*Feladataim ezek tükrében:*

- Humánus, demokratikus , alkotó munkahelyi légkör megszilárdítása.
- Szakmailag jól képzett nevelőtestület kialakítása.
- A személyes felelősség és szerepvállalás és a csapat munka összhangjának biztosítása.
- A teljesítmény tisztelete és elismerése.
- Hatékonyabb szervezeti kommunikáció.
- Az óvoda külső szakmai teljesítmény értékelésre , intézményértékelésre való felkészülés.
- Önképzés , továbbképzés támogatása , elismerése.

## **5.2. A célmeghatározásból eredő feladatok**

### **5.2.1. A nevelés tartalmi fejlesztésének feladatai**

*Hosszú távon megoldandó feladatok:*

- Feladatunk a Pedagógiai Program megvalósítása , fenntarthatóságának folyamatos vizsgálata , értékelése és szükség esetén korrekciója.
- A Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok, feladatok magas szintű

megvalósítása.

- A gyermekek egészséges fejlődéséhez meg kell őrizni azt az érzelmi biztonságot, amelyet az óvoda játékos , oldott légköre nyújtani tud.
- Célunk , hogy a már meglévő és kialakult szakmai kapcsolatainkat tovább mélyítsük , és az együttműködésnek új lehetőségeit keressük.
- A tehetséggondozás épüljön be a csoportok mindennapi életébe.
- Kiemelt figyelmet szeretnék fordítani **a sajátos nevelési igényű gyermekek** személyre szabott, hiányosságukat figyelembe vevő, folyamatos nevelésére, fejlesztésére.
- A gyermekek környezet és természetbarát életvitelének megalapozása. A környezettel való együttélésre nevelés: életmód-, viselkedésmód-, védelem-, fejlesztés-, okos és mértéktartó felhasználás.
- Minden munkatársunk legyen felelős saját munkaterületéért , érezze mindenki , hogy munkavégzése része közös célkitűzéseinknek , feladatainknak , a munkavégzés minősége feleljen meg a belső és külső szakmai teljesítményértékelésnek.

*Rövid távon megoldandó feladatok:*

- Feladatommak tekintem a bevezetésre került pedagógus életpályamodell megismertetését intézményi szinten.
- Biztonságos , egészséges munkakörülmények fenntartása.
- A játék elsődlegességének érvényesítése , a játék fontosságának , szerepének ismertetése a szülői értekezleteken.
- A szakmai innováció menedzselése.
- Óvodán kívüli programokon való részvétel : versenyek, pályázatok.
- A mindennapi mozgáslehetőség biztosítása , lehetőleg a szabad levegőn.
- A gyermekek fejlődésének dokumentálása , egyéni fejlesztés csoporton belül.
- A csoportok tájékoztatása a gyermekvédelmi feladatokról , hatékony kapcsolatépítés , az intézmény képviselte szakmai fórumokon.
- A tehetséggondozás helyi gyakorlatának és dokumentációjának kialakítása.

### **5.2.2. Az intézmény működési és tárgyi feltételeinek fejlesztésére irányuló elképzeléseim**

*Hosszú távon megoldandó feladatok*

*Pályázati források felkutatásával*

- \* Felnőtt öltöző kialakítása.
- \* A felnőtt wc-k felújítása.
- \* Nevelői szoba kialakítása
- \* Régi radiátorok cseréje
- \* Kültéri játékkomplexumok beszerzése.

*Rövid távon megoldandó feladatok*

- \* Tornaszoba kialakítása
- \* A számítógépes park korszerűsítése.
- \* A főzőkonyha eszközeinek felülvizsgálata , javítása , cseréje.
- \* A meghibásodott elektronikai eszközök javítása , cseréje.
- \* Gyermek asztalok , gyermek öltözőszekrények cseréje.
- \* A játszó udvar felülvizsgálata , a sérült eszközök eltávolítása , lehetőség szerint pótlása. Játzóeszközök beszerzése.

### **5.3. Az óvoda kapcsolatrendszere**

A nevelő munkánk segítése céljából korrekt és nyitott kapcsolatok fenntartására törekszünk minden személlyel és intézménnyel, szem előtt tartva a gyermekek és családjaik személyiségi jogainak tiszteletben tartását. Kapcsolatainkat időszakosan vagy állandóan működtetjük attól függően, hogy a céljaink, feladataink mit kívánnak tőlünk.

#### **5.3.1. Kapcsolatunk a családokkal**

Kapcsolattartásunk elsődleges színtere a család. Az óvodában arra törekszünk, hogy a család és óvoda kapcsolatában maximális együttműködés alakuljon ki.

A családi nevelésre alapozva tervezzük meg óvodai nevelő munkánkat, az egyéni személyiségfejlesztést. Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a család nevelési eljárásait, szokásait megismerjük. A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom alapján valósulhat meg. Óvodánk életébe tapintatosan és mértéktartóan, ugyanakkor a gyermeki érdekeket következetesen képviselve próbáljuk meg bevonni a családokat.

Ezt olyan gyakorlattal szeretnénk megvalósítani, hogy a szülők ne csupán kötelességtudatból, hanem szívesen, a maguk örömét is megelve fogadják el meghívásainkat.

*A kapcsolattartás formái a családokkal:*

- \* Napi kapcsolattartás – folyamatos tájékozódás a gyermekekkel történt eseményekről, fejlődésről,



- \* Szülői értekezletek – az óvodát , a csoportot , a gyermeket érintő témák megbeszélése , a szülők javaslatainak , kéréseinek meghallgatása ,
- \* Fogadó órák – a szülők igényei , illetve az óvónők kezdeményezésére , előzetes időpont egyeztetés alapján ,
- \* Nyílt napok – lehetőséget adunk betekinteni óvodánk életébe , amikor a szülők közvetlenül képet kaphatnak gyermekük csoportban elfoglalt helyéről , fejlettségéről ,
- \* Közös ünnepi programjainkra való meghívás ,
- \* Szakmai konferenciákra meghívás ,
- \* Előadások szervezése - a családokat érintő kérdésekkel , nevelési helyzetekkel kapcsolatosan.

### **5.3.2. Kapcsolatunk a Szülői Szervezettel**

Intézményünkben Szülői Szervezet is működik. Munkájukat a szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza. A szülői szervezettel kapcsolatos feladatokat az SZMSZ-ben fogalmaztuk meg , amely a folyamatos tájékoztatás nyújtásában és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiiban , jogainak gyakorlásában merül ki.

### **5.3.3. Kapcsolatunk más nevelési , oktatási intézményekkel**

#### **Bölcsőde**

Az óvodába lépés előtti szociális intézmény. Elsődleges feladat az óvodai átmenet gördülékenységének megalapozása. Egyrészt munkájának szükség szerinti megismerése.

#### **Iskola**

A gyermekek iskolai beilleszkedésének , a szülők szabad iskolaválasztási jogának gyakorlásának lehetővé tétele.

A kapcsolattartás formái a kölcsönös látogatás , szakmai fórum , rendezvényeken való részvétel , szülői értekezlet.

Továbbra is feladat az iskolába lépő gyermekek szüleinek körültekintő tájékoztatása az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében.

Az iskolák pedig lehetőséget biztosítanak , a már első osztályos , volt óvodások meglátogatására az iskolai nyílt napokon.

#### **5.3.4. Kapcsolatunk speciális intézményekkel**

Az együttműködésben közös cél a prevenció , hogyminden gyermek testi-lelki-mentális fejlesztése biztosított legyen.

A velük való kapcsolatban fontos tényező a szakszerűség , a folyamatosság és a korrekt információ csere.

A probléma kiszűrése után a szakemberek (vizsgálat , felmérés) megkezdik a gyermekek fejlesztését. Az óvodapedagógusnak a felismerésben van fontos szerepe , hogy az iskola megkezdése előtt fény derüljön minden esetleges problémára.

- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Beszédjavító
- Logopédiai Központ
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- Óvodaorvos , fogorvos, védőnő.

### **5.3.5 Kapcsolatunk közművelődési intézményekkel , civil szervezetekkel**

Nevelőmunkánk hatékonyságának fokozása érdekében kapcsolatot tartunk fent minden olyan intézménnyel , amelyek művészeti jellegű és tartalmú színvonalas gyermek műsorok , előadások szervezését kínálja gyermekeinknek és maradandó élményt nyújthatnak programjaikkal.

Nevelőmunkánkba az intézményen belüli , és intézményen kívüli kulturális programokat rendszeresen és előre tervezetten beépítjük.

A Fenntartó Önkormányzat és minden más intézmény vagy szervezet által kiírt pályázati lehetőségeket folyamatosan figyelemmel kísérjük , azokat kihasználva megpróbáljuk különböző programjainkhoz a szükséges anyagi erőforrásokat önerőből megteremteni.

### **5.3.6. A fenntartóval való kapcsolat**

Célom a működés feltételeit javító , a szakmai munkát segítő jó kapcsolat megtartása , a folyamatosság , a pontosság , a korrektség segítségével , továbbá az intézmény optimális működtetése , a fenntartói elvárásoknak való megfelelés , illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Fontos szempontok:

- \* Az óvoda és a fenntartó kapcsolata minél kiegyensúlyozottabb legyen.
- \* Tájékoztatási és beszámolási kötelezettségünknek mindenkor eleget tegyünk.
- \* A megfelelő munkakapcsolat működtetése.
- \* A közvetlen kapcsolattartás , melyet segítenek a szakmai bemutatók , előadások , óvodai rendezvények , amelyekre a fenntartó képviselői is meghívást kapnak , hogy segítően támogathassák törekvéseinket.
- \* Az intézmény működésével , működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

- \* Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztése.
- \* Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége.
- \* Az intézmény gazdálkodási , törvényességi ellenőrzése.
- \* Az intézmény szakmai munkájának eredményessége, a szakmai munka értékelése.
- \* A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozása.



## 6. Összegzés

Egy jó óvoda sok mindentől lehet jó, de a legfontosabb szerintem, hogy jó óvodapedagógusok, dajkák dolgozzanak benne. Ehhez azonban biztonság és nyugalom kell, ahol minden reggel mosolygós óvó nénik várják a gyerekeket, akik nem siettetnek, mindig van idő mindenre, legfőképpen a játékra, a barátokra, a mesére, nagyon sok időt lehet az udvaron tölteni, mozogni, festeni, rajzolni stb.

Azt szeretném, hogy a Csóri Csivitelő Óvodában a gyerekek biztonságban, szeretetben töltsék a mindennapjaikat, mindig szabadon választhassanak a játék és sokféle felajánlott tevékenység közül. Tegyük lehetővé, hogy a gyerekekkel közösen keressük meg a tevékenységek tartalmait, felhasználva és kiteljesítve a gyermekek velük született energiáit, tevékenység vágyát, társas ösztönét, felfedezési, kipróbálási, megszervezési, tanulási ösztönüket.

Teret kell engedni a játékoságnak, a természetes tanulásnak, kísérletezgetéseknek, lehetőséget adni az önálló, befelé figyelő, ill. a mikro csoportokban történő egymástól tanulásnak. Ennek legfőbb formája a szabad játék, felfedezés, tapasztalás. Ehhez az óvodapedagógusnak alapvetően indirekt módon, tudatosan előkészített környezet segítségével kell hatni a gyerekekre.

Cél olyan pedagógiai tér kialakítása, amelyben a gyermekhez méretezett környezet és eszközök biztosítják a mindenkori fejlődési sajátosságoknak megfelelő gyermeki szükségletek alapján kibontakozó aktív gyermeki megismerés feltételeit. A tevékenységek célja, hogy a gyermeket saját fáradozásai útján segítse hozzá az egyre nagyobb mértékű önállósághoz, magabiztossághoz, a világ pozitív befogadásához.

A társadalmi környezet rendszeres bevonása intenzívebbé teszi a szülőkkel való együttműködést a gyermek fejlődése érdekében

Nagyon fontosnak tartom a vezetésem során az "együtt" fogalmát az "egymás mellett" helyett, az egymást segíteni, az egymást legyőzni helyett, az egyéni siker és az intézményi eredményesség összhangját, a közös öröm és közös felelősség alapelvét.

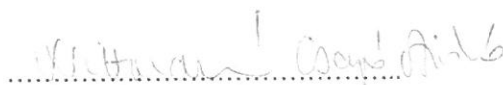
Az egyén a közösség támogatásával lehet sikeres, és a közösség az egyének ambíciója, eredményessége révén emelkedhet ki.

Meggyőződésem , hogy lehet nyugodt és jó hangulatú munkahely az óvoda , úgy, hogy közben színvonalas munka folyik.

Arra törekszem , hogy gyermek , szülő és minden dolgozó szívesen látogassa ezt az óvodát , mert ahol jól érzi magát az ember , azért áldozatra is képes.

Ehhez kérem az Önök támogatását.

Tisztelettel:



Wittmann-né Csapó Anikó  
pályázó

Csór Község Önkormányzata  
Csóri Csivitelő Óvoda  
8041 Csór  
Fő tér 10.



Tel.: 06-22/599-510  
Mobil: 06-70/430-75-92  
E-mail: [ovodacsor@gmail.com](mailto:ovodacsor@gmail.com)

Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.

## JEGYZŐKÖNYV

POLGÁRMESTERI HIVATAL CSÓR	
ÉRKEZTETŐ SZÁM 1125/2016	ÉRKEZETT 2016 JÚL 08.
MELLÉKLET	IKTATOSZÁM 751-1/2016/Csór
ELŐIRAT 527/2015/Csór	ELŐADÓ Dunai Tünde Csókó

**Készült**

**Időpontja:** 2016. július 8. 14:30

**Helyszín:** Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

**Esemény:** Nevelőtestületi értekezlet

**Téma:** 1. 2016. június 15-én lejáró óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat véleményezése

**Jelen vannak:** 6 fő

- Wittmann-né Csapó Anikó – óvodapedagógus, megbízott óvodavezető, pályázó
- Rácz Tímea – óvodavezető-helyettes
- Hollósi Györgyné – pedagógiai asszisztens
- Dunai Tünde – óvodapedagógus
- Sági Judit – óvodapedagógus
- Zákányi Réka – óvodapedagógus

**Igazoltan távollévők:** 0 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

**Jegyzőkönyvvezető:**

- Hollósi Györgyné

**Hitelesítő:**

- Dunai Tünde
- Zákányi Réka

**Rácz Tímea** óvodavezető-helyettes megnyitja az értekezletet, köszönti a megjelenteket.  
Megállapítja, hogy az Nevelőtestület teljes létszámban jelen van.

A **jegyzőkönyv** elkészítésére felkéri **Hollósi Györgynét**, majd javaslatot tesz a **jegyzőkönyv** hitelesítő személyére **Dunai Tünde** és **Zákányi Réka** személyében. akiket a jelenlévők egyöntetű kézfeltartással megszavaznak.

**R. T.** ismerteti az értekezlet egyetlen napirendi pontját:

1. Wittmann-né Csapó Anikó egyedüli pályázó óvodavezetői pályázatának véleményezése, a pályázat elfogadásának szavazásra bocsátása.

Elmondja, hogy az óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat benyújtási határideje 2016. június 15-én lejárt. **Egyedüli pályázóként Wittmann-né Csapó Anikó jelenlegi megbízott óvodavezető nyújtott be pályázatot**, amit a Nevelőtestület tagjai a 2011. évi CX. tv. a nemzeti köznevelésről 83. §. (5) pontjában előírtak szerint megismerhetett.



R. T. megkéri a jelenlévőket, mondják el észrevételeiket, ha kérdésük van a pályázó felé, tegyék fel azokat. Sági Judit prezentálta az Nevelőtestület véleményét.

R. T javaslatot tesz a nyílt szavazásra, mellyel a jelenlévők egyetértenek.

R. T. megállapítja, hogy a szavazás rendben lezajlott.

A szavazás eredménye a következő:

*Szavazásra jogosultak száma: 5 fő*

*Jelen van: 5 fő*

*Igen válaszok száma: 5*

*Nem válaszok száma: 0*

*Tartózkodások száma: 0*

**A Nevelőtestület tagjai Wittmann-né Csapó Anikó személyét, illetve pályázatát nyílt szavazás keretében egyhangúan, 100 %-os igen szavazattal elfogadták. Tartózkodás és tiltakozás nem volt.**


W-né Cs. A. megköszöni a véleményt és a bizalmat.

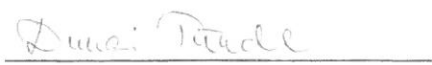
R. T. megköszöni a részvételt és az ülést bezárja.


**Melléklet:**

3. Szülői Szervezet véleménye
4. Jelenléti ív

Kelt.: Csór, 2016. július 8.

  
Hollósi Györgyné  
jegyzőkönyvvezető

  
Dunai Tünde  
hitelesítő

  
Zákányi Réka  
hitelesítő



## A Csóri Csivitelő Óvoda Nevelőtestületének véleménye Wittmann-né Csapó Anikó óvodavezetői pályázatáról

Wittmann-né Csapó Anikó felkészültsége, szakmai tudása nem csak a pályázatából tűnik ki, hanem a gyakorlatban is meg tapasztalhattuk, hiszen 2012 óta tagja a Csóri Csivitelő Óvoda Nevelőtestületének, majd 2013-tól óvodavezető-helyettes, végül 2015/16-os nevelési évben megbízott vezetőként tevékenykedett.

Vezetői hitvallása egész pályázatán végigvonul, mely tükrözi pozitív személyiségét, kollégái iránt érzett tiszteletét, gyermekszeretetét, szakmai elhivatottságát. A mindennapi életben meg tapasztaljuk rátermettségét, segítőkészségét. Támogatást nyújt az óvoda dolgozóinak, szülőknek nevelőtestület tagjainak a céljaik eléréséhez, problémáik megoldásához. Aktívan részt vett a nevelői munka színvonalának emelésében, a különböző feladatok megoldásában.

A gyermekek képesség és készségfejlesztése számára elképzelhetetlen a szabad játék, kötetlen mozgás nélkül. Ennek feltételeit a lehetőségek szerint biztosítja. Fontosnak tartja a szakmai továbbképzéseket, a külső és belső tapasztalatcserét (hospitálások, bemutatók), folyamatos segítő szándékú belső ellenőrzéseket.

A pályázó ismeri az óvoda személyi, tárgyi és anyagi adottságait, az óvoda dokumentumait. Távlati céljai előremutatóak, reálisan tervezhetőek (pl. versenyeken, pályázatokon való részvétel, felnőtt öltöző, nevelői szoba kialakítása, óvodaudvari játékok felújítása, beszerzése, stb).

Fontosnak tartja a nevelőtestületen belüli kiegyensúlyozott teherviselést. Egymást megbecsülő, tiszteletben tartó, segítő munkahelyi légkör kialakítására törekszik.

Az óvoda rendezvényeit a csapatmunka szellemében kívánja megvalósítani, melyekbe a szülőket is be kívánja vonni. Ez is megmutatja, hogy fontos számára a szülővel való pozitív kapcsolat ápolása.

Kapcsolattrendszerét folyamatosan építi, fejleszti, amely vezetői munkája hatékonyságát nagymértékben elősegítheti.

Wittmann-né Csapó Anikót a pályázatában megismert tervei, szakmai megalapozottsága, lelkiismeretessége alapján, óvodánk vezetőjeként alkalmasnak tartjuk arra, hogy intézményünket hatékonyan, mindenki megelégedésére, a társadalmi elvárásoknak megfelelően irányítsa.

Kelt.: Csór, 2016. július 7.

Dunai Tünde  
óvodapedagógus

Rácz Tímea  
óvodavezető-helyettes

Sági Judit  
óvodapedagógus

Zákányi Réka  
óvodapedagógus



Csór Község Önkormányzata  
Csóri Csivitelő Óvoda  
8041 Csór  
Fő tér 10.



Tel.: 06-22/599-510  
Mobil: 06-70/430-75-92  
E-mail: [ovodacsor@gmail.com](mailto:ovodacsor@gmail.com)

Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.


## JELENLÉTI ÍV

mely készült

**Időpont:** 2016. július 8-án

**Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) Nevelőtestületi értekezletén.**

**Téma:** 2016. június 15-én lejáró óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat véleményezése

	Név	Aláírás
1.	SÁGI JUDIT	Sági Jol
2.	DUNAI Tünde	Dunai Tünde
3.	ZAKÁNYI REKA	Zakányi Réka
4.	RÁCZ Tímea	Rácz Tímea
5.	WITTMANN-NÉ CSAPO ANKÓ	Wittmann Csapó Anikó
6.	HOLLÓSI GYÖRGYNE	Hollósi Györgyi



Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.

## JEGYZŐKÖNYV

### Készült

**Időpontja:** 2016. július 8. 13:00

**Helyszín:** Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

**Esemény:** Alkalmazotti értekezlet

**Téma:** 1. 2016. június 15-én lejáró óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat véleményezése

### Jelen vannak: 11 fő

- Wittmann-né Csapó Anikó – óvodapedagógus, megbízott óvodavezető, pályázó
- Rácz Tímea – óvodavezető-helyettes
- Hollósi Györgyné – pedagógiai asszisztens
- Müllner Adrienn – dajka
- Sipos Sándorné – dajka
- Szalai István Sándorné – dajka
- Hári Istvánné – ételmezősvezető
- Hegedüs Andrea – szakács
- Róth Esztella – konyhai kisegítő
- Baba Gáborné – konyhai kisegítő
- Kuhinkóné Kovács Judit – konyhai kisegítő

**Igazoltan távollévők:** 0 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

### Jegyzőkönyvvezető:

- Hollósi Györgyné

### Hitelesítő:

- Müllner Adrienn
- Róth Esztella

**Rácz Tímea** óvodavezető-helyettes megnyitja az értekezletet, köszönti a megjelenteket.  
Megállapítja, hogy az Alkalmazotti Közösség teljes létszámban jelen van.

A **jegyzőkönyv** elkészítésére felkéri **Hollósi Györgynét**, majd javaslatot tesz a **jegyzőkönyv hitelesítő**k személyére **Müllner Adrienn** és **Róth Esztella** személyében. akiket a jelenlévők egyöntetű kézfeltartással megszavaznak.

**R. T.** ismerteti az értekezlet egyetlen napirendi pontját:

1. Wittmann-né Csapó Anikó egyedüli pályázó óvodavezetői pályázatának véleményezése, a pályázat elfogadásának szavazásra bocsátása.



Elmondja, hogy az óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat benyújtási határideje 2016. június 15-én lejárt. **Egyedüli pályázóként Wittmann-né Csapó Anikó jelenlegi megbízott óvodavezető nyújtott be pályázatot,** amit az Alkalmazotti Közösség tagjai a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 83. §. (5) pontjában előírtak szerint megismerhetett.

R. T. megkéri a jelenlévőket, mondják el észrevételeiket, ha kérdésük van a pályázó felé, tegyék fel azokat. Hári Istvánné prezentálta az Alkalmazotti Közösség véleményét.

R. T. javaslatot tesz a nyílt szavazásra, mellyel a jelenlévők egyetértenek.

R. T. megállapítja, hogy a szavazás rendben lezajlott.

A szavazás eredménye a következő:

*Szavazásra jogosultak száma: 9 fő*

*Jelen van: 9 fő*

*Igen válaszok száma: 9*

*Nem válaszok száma: 0*

*Tartózkodások száma: 0*

Az Alkalmazotti Közösség tagjai Wittmann-né Csapó Anikó személyét, illetve pályázatát nyílt szavazás keretében egyhangúan, 100 %-os igen szavazattal elfogadták. Tartózkodás és tiltakozás nem volt.

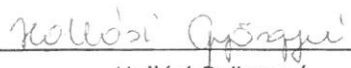
W-né Cs. A. megköszöni a véleményt és a bizalmat.


R. T. megköszöni a részvételt és az ülést bezárja.


**Melléklet:**

1. Alkalmazotti Közösség véleménye
2. Jelenléti ív

Kelt.: Csór, 2016. július 8.

  
Hollósi Györgyné  
jegyzőkönyvvezető

  
Müllner Adrienn  
hitelesítő

  
Róth Esztella  
hitelesítő



## A Csóri Csivitelő Óvoda Alkalmazotti Közösségének véleménye Wittmann-né Csapó Anikó óvodavezetői pályázatáról

A megismert pályázati anyag tükrözi a pályázó elkötelezettségét, gyermek- és hivatásszeretetét. Szem előtt tartja az óvoda nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének közös céljait. Vezetői pályázata sokszínű, az óvodai nevelés és az óvodai élet minden területére kiterjed.

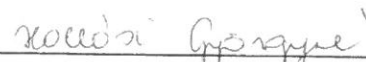
Programján érezhető, hogy együtt él az intézménnyel és folyamatosan látja a jövőbeli feladatokat, mint az elkezdett munkájának hátralévő részét.


A pályázat épít az eddigi eredményekre, átgondoltan írja le rövid és hosszú távú céljait, a feladatokat részletesen fogalmazza meg. Célkitűzései elhivatott és határozott pedagógus személyiséget tükrözik.

Fontosnak tartja, hogy az óvoda alkalmazottai felelősségteljesen végezzék munkájukat és érezzék, hogy az a közös célok megvalósításához szükségesek. Célja a biztonságos és egészséges munkakörülmények fenntartása és az ehhez szükséges eszközök karbantartása, beszerzése.


Wittmann-né Csapó Anikó pályázatában megfogalmazott elképzelései az Alkalmazotti Közösség számára biztosítja a kiegyensúlyozott, magas színvonalú munkavégzés lehetőségét. Pályázatát reálisnak, megvalósíthatónak tartjuk, és támogatjuk.

Kelt.: Csór, 2016. július 7.

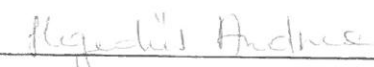
  
Hollósi Györgyné


  
Sipos Sándorné

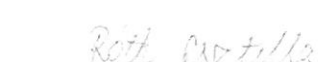
  
Müllner Adrienn


  
Szalai István Sándorné

  
Hári Istvánné

  
Hegedüs Andrea

  
Baba Gáborné

  
Róth Esztella

  
Kuhinkóné Kovács Judit

Csór Község Önkormányzata  
Csóri Csivitelő Óvoda  
8041 Csór  
Fő tér 10.



Tel.: 06-22/599-510  
Mobil: 06-70/430-75-92  
E-mail: [ovodacsor@gmail.com](mailto:ovodacsor@gmail.com)

Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.

## JELENLÉTI ÍV

mely készült

**Időpont:** 2016. július 8-án

**Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) Alkalmazotti értekezletén.**

**Téma:** 2016. június 15-én lejáró óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat véleményezése

	Név	Aláírás
1.	RÓTH ESZTELLA	Róth Eszter
2.	HEGEDŰS ANDREA	Hegedűs Andrea
3.	BABA GÁBOR NÉ	Baba Gabriella
4.	HÁRI ISTVÁN NÉ	Hári István
5.	KUHINKÓ NÉ KOVÁCS JUDIT	Kuhinkó Judit
6.	SZALAI ISTVÁN NÉ	Szalai István
7.	MÜLLNER ADRIENN	Müller Adrienn
8.	SIPOS SÁNDOR NÉ	Sipos Sándor
9.	HOLLÓSI GYÖRGY NÉ	Hollósi György
10.	RÁCZ TÍMEA	Rácz Tímea
11.	WITTMANN NÉ CSAPÓ ANIKÓ	Wittmann Csapó Anikó





Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.

## JEGYZŐKÖNYV

### Készült

**Időpontja:** 2016. július 8. 16:00

**Helyszín:** Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

**Esemény:** Szülői Szervezeti értekezlet

**Téma:** 1. 2016. június 15-én lejáró óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat véleményezése

### Jelen vannak: 11 fő

- Wittmann-né Csapó Anikó – óvodapedagógus, megbízott óvodavezető, pályázó
- Rácz Tímea – óvodavezető-helyettes
- Hollósi Györgyné – pedagógiai asszisztens
- Rózsáné Hollósi Anna
- Zámbóné Horváth Viktória Anikó
- Horák Linda
- Urbán Zsuzsanna
- Kiss Tímea
- Nyakas Johanna
- Csete Ágnes
- Vörös Veronika

**Igazoltan távollévők:** 0 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

### Jegyzőkönyvvezető:

- Hollósi Györgyné

### Hitelesítő:

- Urbán Zsuzsanna
- Vörös Veronika

**Rácz Tímea** óvodavezető-helyettes megnyitja az értekezletet, köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy a Szülői Szervezet teljes létszámban jelen van.

A **jegyzőkönyv** elkészítésére felkéri **Hollósi Györgynét**, majd javaslatot tesz a **jegyzőkönyv** hitelesítők személyére **Urbán Zsuzsanna** és **Vörös Veronika** személyében. akiket a jelenlévők egyöntetű kézfeltartással megszavaznak.

**R. T.** ismerteti az értekezlet egyetlen napirendi pontját:

1. Wittmann-né Csapó Anikó egyedüli pályázó óvodavezetői pályázatának véleményezése, a pályázat elfogadásának szavazásra bocsátása.



Elmondja, hogy az óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat benyújtási határideje 2016. június 15-én lejárt. **Egyedüli pályázóként Wittmann-né Csapó Anikó jelenlegi megbízott óvodavezető nyújtott be pályázatot,** amit a Szülői Szervezet tagjai a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 83. §. (5) pontjában előírtak szerint megismerhetett.

R. T. megkéri a jelenlévőket, mondják el észrevételeiket, ha kérdésük van a pályázó felé, tegyék fel azokat. Zámbróné Horváth Viktória Anikó prezentálta a Szülői Szervezet véleményét.

R. T. javaslatot tesz a nyílt szavazásra, mellyel a jelenlévők egyetértének.

R. T. megállapítja, hogy a szavazás rendben lezajlott.

A szavazás eredménye a következő:

*Szavazásra jogosultak száma: 8 fő*

*Jelen van: 8 fő*

*Igen válaszok száma: 8*

*Nem válaszok száma: 0*

*Tartózkodások száma: 0*

A Szülői Szervezet tagjai Wittmann-né Csapó Anikó személyét, illetve pályázatát nyílt szavazás keretében egyhangúan, 100 %-os igen szavazattal elfogadták. Tartózkodás és tiltakozás nem volt.

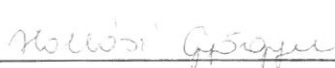
W-né Cs. A. megköszöni a véleményt és a bizalmat.

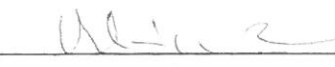
R. T. megköszöni a részvételt és az ülést bezárja.


**Melléklet:**

1. Szülői Szervezet véleménye
2. Jelenléti ív

Kelt.: Csór, 2016. július 8.

  
Hollósi Györgyné  
jegyzőkönyvvezető

  
Urbán Zsuzsanna  
hitelesítő

  
Vörös Veronika  
hitelesítő

## A Szülői Szervezet véleményezése

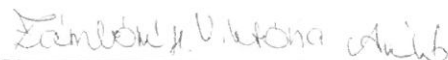
Wittmann-né Csapó Anikó pályázatát megismertük, mely minden területre kiterjedő munka. Eddig elért eredményeket jövőbeli fejlesztési, fejlődési célokat, feladatokat jól megfogalmaz. Az elmúlt évben, a Csóri Csivitelő Óvoda megbízott óvodavezetőjeként már bizonyított, hiszen vezetői munkáját a megújulás, fejlődés jellemzi.

Pedagógiai hitvallásában központi szerepet kap gyermekközpontúság, a gyermekek személyiségének kibontakoztatása a játék által. Támogatja az óvoda dolgozóinak szakmai kibontakoztatását. Fontosnak tartja az intézmény fenntartójával, iskolával, stb. való együttműködést, ami segíti az óvodában folyó eredményes munkát.

A pályázat kifejti, hogy építeni kíván az eddig kialakított eredményekre, és fejleszteni kívánja azokat. Jó viszonyt tud kialakítani a szülőkkel, odafigyel a szülők igényeire, meglátásaira. Problémák megoldásában segítséget nyújt, fontos számára, a családokkal való napi kapcsolattartás, együttműködés.

A pályázatában megismert tervei, szakmai megalapozottsága alapján a Csóri Csivitelő Óvoda Szülői Szervezete Wittmann-né Csapó Anikót támogatja és javasolja kinevezését az óvodavezetői munkakör betöltésére.

Kelt.: Csór, 2016. július 7.



---

Zámbová Horváth Viktória Anikó  
Szülői Szervezet elnöke

Csór Község Önkormányzata  
Csóri Csivitelő Óvoda  
8041 Csór  
Fő tér 10.



Tel.: 06-22/599-510  
Mobil: 06-70/430-75-92  
E-mail: [ovodacsor@gmail.com](mailto:ovodacsor@gmail.com)

Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.

## JELENLÉTI ÍV

mely készült

**Időpont:** 2016. július 8-án

**Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) Szülői Szervezeti értekezletén.**

**Téma:** 2016. június 15-én lejáró óvodavezetői megbízásra kiírt pályázat véleményezése

	Név	Aláírás
1.	HORÁK LINDA	
2.	URBÁN ZSUZSANNA	
3.	KISS TÍMEA	
4.	RÓZSÁVÉ HOLLÓSI ANNA	
5.	NYAKAS JOHANNA	
6.	ÜRÖS VERONIKA	
7.	ZEMECSE HORVÁTH VIKTÓRIA ANIKÓ	
8.	CSÉTE ÁGNES	
9.	HOLLÓSI GYÖRGYVÉ	
10.	WITTMANNÉ CSAPÓ ANIKÓ	
11.	RÁCZ TÍMEA	





## Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése szerint: „46. § (1) A képviselő-testület ülése nyilvános. (2) A képviselő-testület b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.” A pályázó nyilatkozatában hozzájárult a pályázata nyilvános ülésen történő tárgyalásához, emiatt nem teszek javaslatot e napirend zárt ülésen történő tárgyalására.

Csór Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 97/2016.(V.5.) határozatával döntött az ódavezetői – magasabb vezető – munkakör betöltésére vonatkozó pályázat kiírásáról. A pályázati eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos pályázati feladatok ellátásával a jegyzőt bízta meg.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a pályáztatási eljárást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lefolytattam a következők szerint:

- A Nemzeti Közigazgatási Intézet „KÖZIGÁLLÁS” oldalára 2016. május 6-án megküldtem a pályázati kiírást publikálás céljából, (publikálásra került 2016.május 13-án)
- A NKI publikálásával egyidejűleg közzétételre került a pályázat a település honlapján is.
- A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál 2016. május 6-án sürgősséggel kértem a pályázati kiírásnak az Oktatási és Kulturális Közlöny soron következő számában való megjelentetését.
- A pályázat benyújtásának határideje 2016. június 15-e. volt, melyre összesen 1 fő, Wittmann-né Csapó Anikó 8041 Csór, Dózsa György u. 46/A. szám alatti lakos nyújtott be pályázatot.
- A pályázati határidő letelte után pályázat nem érkezett.
- A pályáztatási határidő lejártát követően megállapítottam, hogy a beérkezett pályázat minden tekintetben megfelel a pályázati kiírásban szereplő kitételeknek, valamint az erre vonatkozó jogszabályi előírások alaki és tartalmi követelményeinek.
  - A pályázatok részét képező vezetési programot véleményezték a jogszabályban meghatározott szervezetek
- A véleményezésre rendelkezésre álló 30 napos határidő letelte előtt, 2016. július 8-án megérkeztek a vélemények az arra feljogosított szervektől. (Az előterjesztéshez mellékelve)

Tisztelt Képviselő-testület!

Megállapítható tehát, hogy a Csóri Csivitelő Óvoda ódavezetői munkakör betöltésére kiírt pályázati eljárás eredményes és szabályos volt, ezért a fenntartó döntési helyzetben van. A pályázó rendelkezik az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú szakképzettséggel, óvodapedagógus munkakörben szerzett legalább 5 év feletti szakmai tapasztalattal, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői képzettséggel. A pályázó erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezik. A véleményezésre feljogosított valamennyi intézményi szervezet javasolja Wittmann-né Csapó Anikó részére továbbra is az ódavezetői megbízás megadását. Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. (2016. augusztus 1-től 2021. július 31-ig, 5 év)

A magasabb vezetői megbízás adásával a Képviselő-testületnek rendelkeznie kell a vezetői pótlék mértékéről. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. 70. § (1)-(2)

bekezdése szerint a megbízott vezetőt vezetői pótlék illeti meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. sz. melléklete rendelkezik arról, hogy a köznevelési intézményekben az intézményvezetői pótlék alsó határa az illetményalap 40 %-a, a felső határa pedig az illetményalap 80 %-a.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az óvodavezetői munkakör betöltésére benyújtott pályázat elbírálásához az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

## HATÁROZATI JAVASLAT

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2016. (VII...) számú határozata  
a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának  
ellátására vonatkozó pályázat elbírálásáról

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztásának ellátására vonatkozó előterjesztést, melynek alapján az alábbi döntést hozta:

1./ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése alapján és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdésére figyelemmel a Csóri Csivitelő Óvoda magasabb vezetői beosztására és az intézményvezetői feladatok ellátására 2016. augusztus 1. - 2021. július 31. napjáig terjedő időszakra megbízza

**Wittmann-né Csapó Anikó**  
(sz.: Várpalota, 1970.12.02., an.: Marovölgyi Erzsébet,  
lakcím: 8041 Csór, Dózsa György u. 46/A.) szám alatti lakost,

akinek határozatlan időtartamú közalkalmazotti kinevezése változatlanul fennáll/akit kinevezésével egyidejűleg pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőben a Csóri Csivitelő Óvodában alkalmaz.

2./ A Képviselő-testület a garantált illetményének az összegét: ....., a vezetői pótlék összegét a Kjt. 70.§ (2) bekezdés b) pontja alapján az illetményalap 40%-ának megfelelő mértékben, 68.573.- Ft összegben állapítja meg.

3./ Megállapítja, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete és az óvoda tanulói létszáma alapján az óvodavezető heti tanóráinak száma 10 óra.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a vezetői megbízással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Csete Krisztián polgármester

**Határidő:** 2016. augusztus 1.

# CSÓRI CSIVITELŐ ÓVODA

(8041, Csór, Fő tér 10.)



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 029952	<b>Készítette:</b> ..... intézményvezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>14/9/2016. határozatszámon elfogadta:</b>  ..... <i>nevelőtestület nevében aláírás</i>  ..... <i>alkalmazotti közösség nevében aláírás</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... <i>Óvodai szülői szövet nevében aláírás</i>
<b>14/9/2016. határozatszámon jóváhagyta:</b>  ..... <i>intézményvezető aláírás</i>  P.h.	<b>Egyetértését kinyilvánította/ellenőrizte:</b>  ..... <i>fenntartó nevében aláírás</i>  P.h.
<b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános Megtalálható: kozadat.hu	<b>Hatályos:</b> A kihirdetés napjától 2016..... visszavonásig
<b>Verziószám:</b> 14/9/2016.	<b>Készült:</b> 5 eredeti példány



## TARTALOM

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	6
<u>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja</u>	6
<u>1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:</u>	6
<u>1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok</u>	6
<u>2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u>	7
<u>3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya</u>	8
<u>II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK</u>	9
<u>1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, oktatási azonosítója</u>	9
<u>2. A költségvetési szerv alapításának dátuma:</u>	9
<u>3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete</u>	9
<u>4. Az Alapító Okirat kelte:</u>	9
<u>5. A költségvetési szerv tevékenysége</u>	9
<u>5.1. A költségvetési szerv közfeladata</u>	9
<u>5.2. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása</u>	9
<u>5.3. Költségvetési szerv alaptevékenysége és kormányzati funkciószerinti megjelölése</u>	9
<u>5.4. Költségvetési szerv illetékessége, működési területe</u>	10
<u>6. Költségvetési szerv szervezete és működése</u>	10
<u>6.1. Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje</u>	10
<u>6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya</u>	10
<u>7. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések</u>	10
<u>7.1. A köznevelési intézmény fenntartójának</u>	10
<u>7.2. A köznevelési intézmény típusa, alapfeladata</u>	10
<u>7.3. A köznevelési intézmény gazdálkodása</u>	11
<u>7.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám</u>	11
<u>7.5. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon</u>	11
<u>8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások</u>	11
<u>III. AZ INTÉZMÉNY TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA</u>	12
<u>1. Működési alapidokumentumok:</u>	12
<u>1.1. Az Alapító Okirat elhelyezése</u>	12
<u>1.2. A Pedagógiai Program nyilvánossága</u>	12
<u>1.3. Az SZMSZ nyilvánossága</u>	13
<u>1.4. A Házi rend nyilvánossága</u>	13
<u>2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok</u>	14
<u>IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>	15
<u>1. A működés rendje</u>	15
<u>1.1. Nevelési év</u>	15
<u>1.2. Nyári és téli zárás</u>	15
<u>1.3. Egyéb zárás</u>	15
<u>1.4. Technikai szünet</u>	15
<u>1.5. Csoportösszevonás</u>	16
<u>1.6. Nyitva tartás</u>	16
<u>2. Belépés és benntartózkodás rendje</u>	16
<u>2. 1. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés rendje</u>	16



<u>2.2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</u>	16
<u>2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</u>	17
<u>V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	18
<u>1. Az intézmény vezetési szerkezete</u>	18
<u>2. A vezetőség</u>	18
<u>2.1. A vezetőség tagjai:</u>	18
<u>2.2. Felelősségi körök</u>	19
<u>2.2.1. Intézményvezető</u>	19
<u>2.2.2. Az intézményvezető-helyettes</u>	20
<u>2.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</u>	21
<u>2.4. A kiadmányozás szabályai</u>	22
<u>3. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége</u>	23
<u>3.1. Alkalmazotti közösség jogai</u>	23
<u>3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje</u>	23
<u>4. A nevelőtestület</u>	24
<u>4.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok</u>	24
<u>4.2. Nevelőtestület véleményező és javaslattevői, döntési jogköre</u>	24
<u>4.3. Nevelőtestület tagjai</u>	26
<u>5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége</u>	26
<u>6. Belső Önértékelési Csoport</u>	27
<u>7. A szakmai munkaközösség</u>	27
<u>VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u>	28
<u>1. A fenntartóval való kapcsolat</u>	28
<u>2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás</u>	28
<u>2.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatók</u>	29
<u>2.2. Pedagógiai szakszolgálatok</u>	29
<u>2.3. Az iskola</u>	30
<u>2.4. Logopédiai Szolgálattal való kapcsolattartás</u>	30
<u>2.5. Egyéb intézmények</u>	31
<u>3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</u>	31
<u>4. A gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás</u>	32
<u>5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás</u>	33
<u>6. Alapítvány kuratóriuma</u>	33
<u>7. Egyházak és óvoda kapcsolata</u>	33
<u>8. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere</u>	34
<u>8.1. Az óvodai Szülői Szervezet</u>	34
<u>8.2. A Szülői Szervezet jogai</u>	35
<u>8.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről</u>	36
<u>VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</u>	37
<u>1. A létesítmények és helyiségek használati rendje:</u>	37
<u>2. Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje</u>	38
<u>2.1. Fakultatív szolgáltatások szervezése</u>	38
<u>2.2. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása</u>	38
<u>3. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek felé</u>	38
<u>4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások</u>	39
<u>4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése</u>	39
<u>4.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módja</u>	39





5. Az elektronikus kommunikáció biztosítása	40
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
7. Gyermekvédelem	40
7.1. Gyermekvédelmi felelős feladatai:	40
8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	41
8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	41
8.2. A gyermekek egészségügyi ellátása	41
8.2.1. Gyermekorvosi szolgáltatás:	41
8.2.2. Védőnői szolgáltatás	42
8.3. Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervezete	42
8.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	42
8.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok	42
9. Problémák, panaszok kezelése	42
10. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó	43
11. Dohányzási szabályok	46
12. Lobogózás szabályai	46
13. Hivatali titok megőrzése	46
13.1. A szülők tájékoztatásának rendje	47
13.2. Infokommunikációs rendszer használati rendje	47
14. A telefonhasználat eljárásrendje	47
VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	48
1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	49
2. Gyermekműsorok	49
3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok	49
VIII. BELSŐ KONTROLL RENDSZER	50
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	50
2. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat	50
3. A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	50
4. A belső ellenőrzés kiterjedése	51
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK	53
1. Általános előírások	53
2. Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	53
3. Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	53
4. Óvó-védő eljárások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	53
4.1. A védő-óvó előírások	53
4.2. Gyermekek által betartandó magatartási szabályok	55
4.2.1. Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során	55
4.2.2. Magatartási szabályok az intézmény udvarán	55
4.2.3. Galériahasználat során betartandó szabályok	56
4.2.4. Séta, kirándulás során betartandó szabályok	56
4.2.5. Kirándulás busszal, vonattal	56
4.2.6. Uszodában betartandó szabályok	56
5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	57
5.1. Az intézmény vezetőjének feladata:	57
5.2. Az óvodapedagógusok feladata:	57
5.3. Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:	57
6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	58
6.1. Az óvoda vezetőjének feladatai	58
6.2. Az óvodapedagógusok feladata:	59



<u>6.3. Alkalmazotti közösség feladata:</u>	59
<u>7. Egyéb balesetvédelmi szabályok</u>	59
<u>X. MELLÉKLETEK</u>	60
<u>Iratkezelési szabályzat</u>	60
<u>Adatkezelési szabályzat</u>	71
<u>Munkaköri leírások</u>	82
<u>Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása</u>	82
<u>Óvodapedagógus munkaköri leírása</u>	94
<u>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása</u>	102
<u>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</u>	105
<u>Dajka munkaköri leírása</u>	110
<u>Élelmezésvezető munkaköri leírása</u>	115
<u>Szakács munkaköri leírása</u>	119
<u>Konyhai kisegítő munkaköri leírása</u>	122
<u>Jegyzőkönyv</u>	125
<u>Határozat</u>	126
<u>Jelenléti ív</u>	127
<u>Legitimációs záradék</u>	128

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja**



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Csóri Csivitelő Óvoda, (8041. Csór, Fő tér 10.) mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban, SZMSZ-ben állapítom meg.

#### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben 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.

#### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok

- ☐ 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló
- ☐ 2012.évi CXXIV. törvény
- ☐ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
- ☐ 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- ☐ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ☐ 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 szolgáltatásban való közreműködés feltételeiről
- ☐ 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ☐ 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- ☐ 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ☐ 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- ☐ 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- ☐ 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ☐ 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról



- ☐ 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ☐ 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ☐ 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ☐ 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ☐ 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
- ☐ 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ☐ 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- ☐ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ☐ Nevelőtestületi határozatok
- ☐ Vezetői utasítások

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

A Közalkalmazotti Tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

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

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

## **3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya**

### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

A 14/11/2016. határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, kötelező mellékleteivel együtt, a fenntartó egyetértésével lép hatályba a kihirdetés napján és



határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013. április 1-jén hatályba lépett a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

**A kihirdetés napja:** 2016.szeptember 1.

**Az SZMSZ területi hatálya:**

- ☐ az óvoda területére
- ☐ az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- ☐ az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- ☐ az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- ☐ az óvodába járó gyermekekre
- ☐ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- ☐ a szülőkre (azokon a területeken ahol érintettek).

## II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK





## 1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, oktatási azonosítója

Megnevezése: Csóri Csivitelő Óvoda

Székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

OM azonosítója: 029952

## 2. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1993. augusztus 19.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szervének

*megnevezése:* Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete

*székhelye:* 8041, Csór, Fő tér 10.

## 4. Az Alapító Okirat kelte:

Csór, 2015. július 3. Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületének 131/2015. (VII.02.) önkormányzati határozata alapján.

## 5. A költségvetési szerv tevékenysége

### 5.1. A költségvetési szerv közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás.

### 5.2. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

### 5.3. Költségvetési szerv alaptevékenysége és kormányzati funkció szerinti megjelölése

Az intézmény működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról.

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,



		ellátása
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

#### 5.4. Költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Csór Község közigazgatási területe

### 6. Költségvetési szerv szervezete és működése

#### 6.1. Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján, határozott időre pályázat útján bízza meg, s gyakorolja tekintetében a munkáltatói jogokat. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

#### 6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>
1.	Közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény

### 7. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

#### 7.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

#### 7.2. A köznevelési intézmény típusa, alapfeladata

*Típusa:* óvoda

*Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:* a „nemzeti köznevelésről” szóló 2011.évi CXC. tv. 4. § 1. bekezdés a) pontja és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása.

#### 7.3. A köznevelési intézmény gazdálkodása

Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörű jogi személy, önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.



Pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Táci Közös Önkormányzati Hivatal Csóri Kirendeltsége látja el. A feladatellátásra szolgáló vagyont és vagyontárgyakat szabadon használhatja, elidegeníteni vagy megterhelni nem jogosult azokat, az épület helyiségeit bérbe adhatja, azonban egy évnél hosszabb időtartamra csak a fenntartó hozzájárulásával.

#### 7.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A köznevelési intézmény székhelyén felvehető maximális gyermeklétszám 75 fő.

#### 7.5. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon

	<b>Ingatlan címe</b>	<b>Ingatlan helyrajz i száma</b>	<b>Ingatlan hasznos alapterülete (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyonhasználati joga</b>	<b>Az ingatlan funkciója, célja</b>
<b>1</b> <b>.</b>	8041, Csór, Fő tér 10.	1/2	373	Csór Község Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg	óvoda

### 8. 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 Csór Község Önkormányzat Képviselő-testülete valamint az óvoda közösen végzi el.



### III. AZ INTÉZMÉNY TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

#### 1. Működési alapidokumentumok:

- ☐ Alapító Okirat
- ☐ Pedagógiai Program (PP).
- ☐ Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- ☐ Házi rend
- ☐ Éves Munkaterv
- ☐ Önértékelési 5 éves program, önértékelési 1 éves terv
- ☐ Továbbképzési program, beiskolázási terv

#### A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

*A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok (SZMSZ, PP, Házi rend) kihelyezése a következő helyekre történjen meg:*

- ☐ fenntartó
- ☐ az óvodavezető
- ☐ KIR (köznevelési információs rendszere)

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### 1.1. Az Alapító Okirat elhelyezése

- ☐ fenntartónál,
- ☐ óvodavezetőnél,
- ☐ irattárban,
- ☐ Magyar Államkincstárba

#### 1.2. A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program papír alapú példányai közül egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön, egy példány az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést, elektronikus úton is elérhető legyen.



#### **A Pedagógia Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:**

- ☐ Hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- ☐ honlapon történő publikáció. (kozadattar.hu, kir.hu)

A nyilvánosságra hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásért az óvodavezető felelős.

#### **A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás:**

- ☐ A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- ☐ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül 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.

#### **1.3. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ papír alapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elektronikus úton elérhető legyen a KIR-ben, Kozadattárban.

*Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:*

- ☐ hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- ☐ honlapon történő publikáció (kozadattar.hu, kir.hu)

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

#### **1.4. A Házi rend nyilvánossága**

A Házi rend nyilvános. A Házi rend papír alapú példányai közül egy példányt az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek, egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elérhető elektronikus úton a KIR-ben, Kozadattárban.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető a felelős.

#### **A Házi renddel összefüggő tájékoztatás:**

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házi rendet a gyermekekkel, szülői értekezleten a szülőkkel.





A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

## **2. 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 intézményegységenként 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:

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- d) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

### **Az adatközlés időpontja:**

Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.



## IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A működés rendje

#### 1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg, mely 09.01-től a következő év 08.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

#### 1.2. Nyári és téli zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel nyári időszakban maximum 4 hét, télen időszakban Karácsony és Szilveszter között, melyről a szülők értesítést kapnak.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező 8 - 12 óra között. Az ügyeleti napot az óvodavezető határozza meg. A hivatalos ügyeket az intézményvezető, illetve az általuk kijelölt személy intézi. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat a június 1. és augusztus 1. közötti időszak öleli fel.

**Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartásról november 30-ig a szülőket tájékoztatni kell!**

#### 1.3. Egyéb zárás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk. Az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot.

Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

#### 1.4. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvoda vezetője technikai szünetet rendelhet el.

Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum **öt nevelés nélküli munkanapot** vehet igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok kijelölése az éves munkatervben kerül rögzítésre.

Az óvodának a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

#### 1.5. Csoportösszevonás



A helyi adottságokból adódóan a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás idején összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve, mely a házirendben kerül rögzítésre. A felügyeletet és a nevelési feladatokat a munkarendben megjelölt pedagógus látja el.

## 1.6. Nyitva tartás

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6-16:30-ig, gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6-7:30-ig, ill. délután 16-16:30-ig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező, a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja és délután a munkarend szerint 16:30-kor a délutáni műszakban dolgozó dajka zárja.

## 2. Belépés és benntartózkodás rendje

### 2. 1. A vezető benntartózkodása és a helyettesítés 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
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra Heti kötelező óraszám: 10 óra**
Intézményvezető helyettes*	Heti munkaideje: 40 óra. Heti kötelező óraszám: 24 óra**

\*\*\*gyermeklétszám függvénye

\* 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1. melléklet

\*\*2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 5. melléklet

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni

### 2.2. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- ☐ Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- ☐ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- ☐ A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- ☐ A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.



- ☐ A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- ☐ Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- ☐ Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését

### 2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Szülők számára a csoportok látogatását a vezetővel egyeztetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusok engedélyezik. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az intézményvezetőhöz, az óvodavezető helyetteshez, távollétükben a helyettesítésükkel megbízott dolgozóhoz kíséri.

#### **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:**

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

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

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- ☐ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- ☐ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- ☐ az intézményben működő szervezetek (szülői, alapítványi tagok, stb.) tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodásakor.

#### **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,
- ☐ minden az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

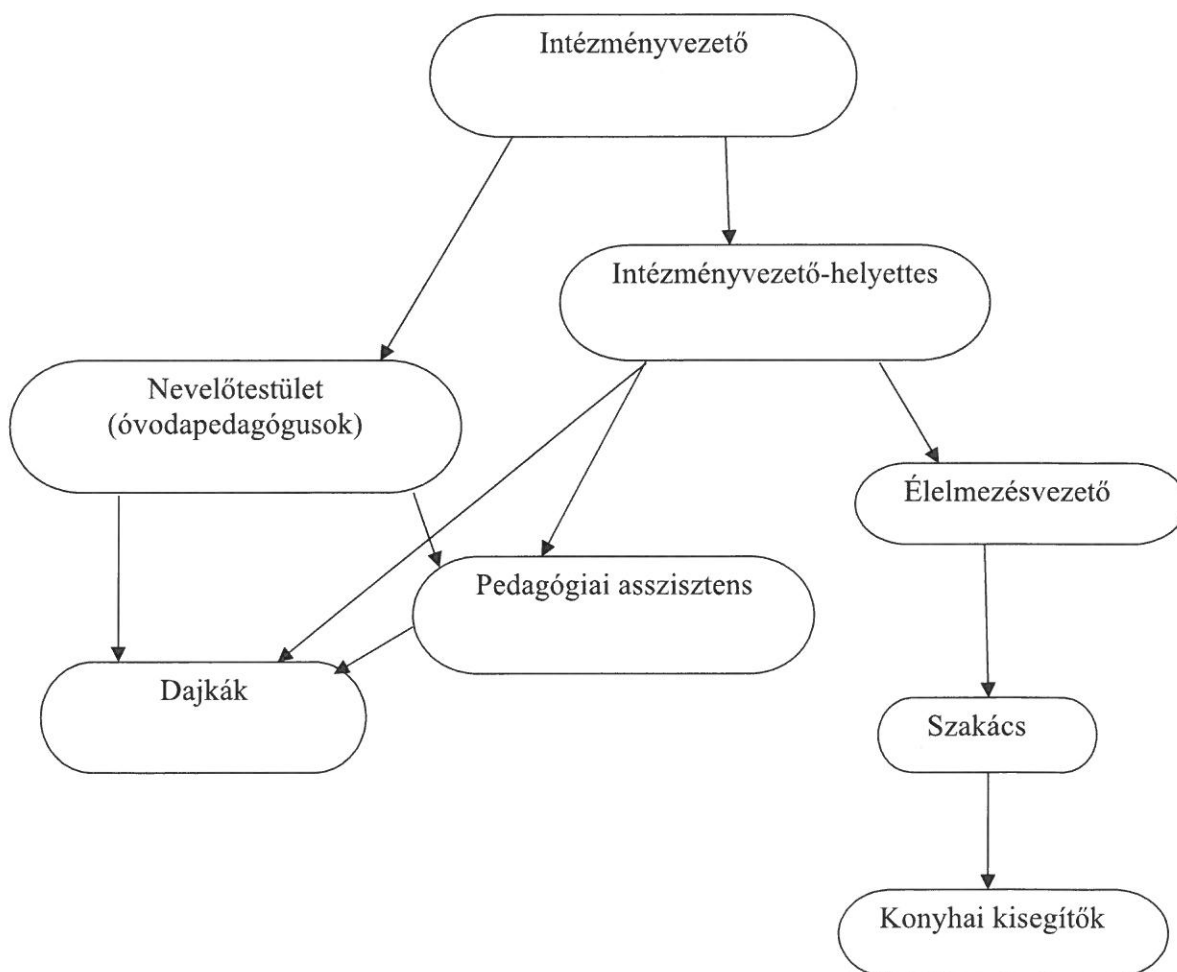
A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.



## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Az intézmény vezetési szerkezete



### 2. A vezetőség

#### 2.1. A vezetőség tagjai:

- ☐ intézményvezető,
- ☐ intézményvezető-helyettes,

A vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő a kapcsolattartás. A vezetők tervezik, szervezik, irányítják, és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.





### **Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége:**

- ☐ A jogszabály alapján magasabb vezető beosztású: az intézményvezető.

## **2.2. Felelősségi körök**

### **2.2.1. Intézményvezető**

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **intézményvezető** áll. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesként kijelölt személyre átruházhatja.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat**, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Elkészíti a működésre vonatkozó szabályzatokat, ezzel kapcsolatosan törvényi felülvizsgálatot tart.

**Beszámolót készít** a fenntartó felé, valamint **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját.

Az intézményvezető a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben **döntési joggal** rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

**Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.**

#### **Az intézményvezető felel:**

- ☐ a nevelőtestület vezetéséért,
- ☐ a pedagógiai munkáért,
- ☐ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ☐ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ☐ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ☐ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ☐ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- ☐ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ☐ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- ☐ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,



- ☐ a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

**Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók**

- ☐ pedagógiai feladatok,
- ☐ munkaügyi feladatok,
- ☐ gazdálkodási feladatok,
- ☐ tanügy-igazgatási feladatok,

**További feladatai még**

- ☐ **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,

**Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- ☐ az intézmény képviselete,
- ☐ a munkáltatói jogok gyakorlása,
- ☐ a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintéző közvetett irányítása

**2.2.2. Az intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi a vezetői tevékenységét.

**Különleges felelősség:**

- ☐ Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- ☐ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ☐ A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

**Az intézményvezető-helyettes felelős:**

- ☐ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- ☐ az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- ☐ a helyettesítések megszervezéséért,
- ☐ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ☐ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ☐ a HACCP rendszer működtetéséért,
- ☐ a belső továbbképzések megszervezéséért,
- ☐ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.



#### **Az intézményvezető-helyettes feladatai:**

*Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:*

- ☐ szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- ☐ segíti a statisztikák elkészítését,
- ☐ képviseli az óvodát hivatalos rendezvényeken,
- ☐ segíti a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,
- ☐ közvetlenül szervezi és irányítja a nevelő munkát segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) valamint a konyhai dolgozók munkáját.

#### **Az intézményvezető-helyettes ellenőrzi:**

- ☐ az éves munkatervben foglaltak megvalósulását,
- ☐ a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ☐ a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ☐ az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

#### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

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

### **2.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

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 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.

A reggel 6:00-8:00-ig, illetve a 16:00-16:30-ig terjedő **időben a vezető helyettesítésének** ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. **Intézkedési jogköre** az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 2.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell

Az intézményvezetőnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

**Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:



### 3. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvoda vezetője tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

#### 3.1. Alkalmazotti közösség jogai

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

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

**Véleményezési joga** van az intézmény dolgozóinak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkezik közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

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

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

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

#### 3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

**A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében az intézményvezető rendszeres kapcsolata útján történik.**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ☐ értekezletek, megbeszélések, fórumok.





A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt legalább 7 nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

Az intézmény alapdokumentumai, az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett (gyermekvédelmi felelős).

#### 4. A nevelőtestület

##### 4.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §.** határozza meg.

A Köznevelési törvény alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

**Tagjai:** A Csóri Csivitelő Óvoda valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

##### 4.2. Nevelőtestület véleményező és javaslattevési, döntési jogköre

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

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- ☐ a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- ☐ az SZMSZ és a házirend módosítása, elfogadása,
- ☐ a nevelési év munkatervének elfogadása,
- ☐ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ☐ továbbképzési program elfogadása,
- ☐ az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- ☐ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,



- ☐ jogszabályban meghatározott más ügyek.

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- ☐ a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- ☐ a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető ezeken az értekezleteken lehetőség szerint részt vesz.

**1) Nevelőtestületi rendes értekezletei:**

- ☐ a nevelési évnyitó értekezlete,
- ☐ a nevelési év félévi értekezlete,
- ☐ a nevelési évváró értekezlete,
- ☐ továbbképzési nevelési értekezletek.

**2) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:**

- ☐ az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ☐ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ☐ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ☐ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
- ☐ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma-megbízott vezeti.

**A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:**

- ☐ Pedagógiai Program,
- ☐ az SZMSZ,
- ☐ Házi rend,
- ☐ Munkaterv,
- ☐ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- ☐ a beszámoló,
- ☐ értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvoda vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési,



véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

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

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

### **4.3. Nevelőtestület tagjai**

**Létszám:** 5 fő (ebből 1 fő óvodavezető és 1 fő óvodavezető helyettes)

**Heti kötelező óraszám:** 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

## **5 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

**Pedagógiai asszisztens:** 1 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

**Dajkák:** 3 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

**Élelmezésvezető:** 1 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

**Szakács:** 1 fő *Heti munkaidő:* 40 óra

**Konyhai kisegítő:** 3 fő *Heti munkaidő:* 40 óra/2fő, 20 óra/1 fő

**Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:**

- ☐ a feladat
- ☐ szakmai követelmény
- ☐ felelősség
- ☐ jogkör
- ☐ beszámolási kötelezettség.

## **6. Belső Önértékelési Csoport**



Az intézményben 5 fővel (nevelőtestület) megalakult a Belső Önértékelési Csoport.

**Feladata:**

- ☐ Az önértékelés előkészítése, megvalósítása  
*előkészítés:* a tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése  
*megvalósítás:* a foglalkozások látogatása, az interjúk, kérdőívek felmérésének szervezése, lebonyolítása.
- ☐ Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárásrendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- ☐ Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- ☐ 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- ☐ Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

## 7. A szakmai munkaközösség

A Nkt. 71.§ alapján a pedagógusok 5 fő kezdeményezésére a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésre és ellenőrzésére **szakmai munkaközösséget hozhatnak létre**. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

**Munkaterv:**

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket, ehhez elkészítik a munkatervüket. Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.

A **szakmai munkaközösség, tagjai közül évenként** a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására **munkaközösség vezetőt választ**, akit az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

**Munkaközösség vezető feladatai:**

- ☐ Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- ☐ Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatba.
- ☐ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- ☐ Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Összeállítja a PP és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- ☐ Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

**Jogai:**

- ☐ Munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- ☐ Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai módszertani rendezvényeken.

## VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA



## 1. A fenntartóval való kapcsolat

**Tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

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

- ☐ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ☐ az intézmény nevének megállapítására,
- ☐ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).

**Az intézmény ellenőrzésére:**

- ☐ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ☐ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ☐ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ☐ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ☐ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

**A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

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

**Kapcsolattartó személy:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint.

## 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

**A kapcsolatok formái:**

- ☐ Rendezvények.
- ☐ Versenyek.



- ☐ Látogatások.
- ☐ Szakmai konferenciák, értekezletek, bemutatók.
- ☐ Szakmai partnerkapcsolat referencia intézményekkel, a hasonló innovatív programmal dolgozó intézményekkel.

A kapcsolatok rendszeressége, a kapcsolatot tartó személyektől és a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor, az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően.

### 2.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

**Tartalma:** Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

#### **A kapcsolattartás kiterjed:**

Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltató Intézet /Székesfehérvár, III.Béla Király tér 1./ munkájára:

- ☐ a PSZ könyvtárának, médiatárának használatára,
- ☐ megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére,
- ☐ igény szerint szaktanácsadásra.

**Kapcsolattartó személy:** az intézményvezető

**Gyakoriság:** igény szerint

### 2.2. Pedagógiai szakszolgálatok

- ☐ Székesfehérvári Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadója Intézettel /8000, Székesfehérvár, Salétrom u. 4-6/
- ☐ Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal 8000, Székesfehérvár, Mátyás Király krt. 13.

#### **Tartalma:**

- ☐ gyermekek speciális vizsgálata
- ☐ egyéni fejlesztése
- ☐ a beiskolázás segítése
- ☐ tanácsadás nevelési kérdésekben.

#### **A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:**

- ☐ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,





- ☐ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ☐ a gyerekek Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,
- ☐ az óvodavezető, óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Kapcsolattartó személy:** intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők

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

### 2.3. Az iskola

Az intézmény vezetője, az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

**A kapcsolattartás tartalma:**

- ☐ az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- ☐ a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

**A kapcsolattartás formája:**

- ☐ pedagógusok szakmai programok,
- ☐ óvodások iskolával való ismerkedésére, Ovi-suli
- ☐ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- ☐ értekezletek
- ☐ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

**Az óvoda eseti kapcsolatot tart az általános iskolával:**

- ☐ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- ☐ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

**Kapcsolattartó személy:** Az óvodavezető, óvodapedagógusok

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

### 2.4. Logopédiai Szolgálatval való kapcsolattartás

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a tankerületi Logopédiai Intézet logopédusa biztosítja.



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

**Gyakorisága:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

## 2.5. Egyéb intézmények

**Tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása

**Kulturális és Közművelődési Intézménnyel, valamint Sport Intézménnyel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:**

- ☐ A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.
- ☐ Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.
- ☐ *Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:* az intézmények közelsége, előadások ideje, témája, belépőjegyek ára, finanszírozási lehetőségek.

**Kapcsolattartás formája:** színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

**Kapcsolattartó személy:** az éppen aktuális programért felelős óvodapedagógus, illetve az óvodavezető

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével

## 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

**Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:**

- ☐ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- ☐ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

**Kapcsolattartó:** Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## 4. A gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás

**A gyermekvédelemben érintett intézmények:**

- ☐ Gyámhivatal



- ☐ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- ☐ Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- ☐ Védőnő

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

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

**Tartalma:** A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a gyermekvédelem hatáskörébe tartozó észrevételeiket haladéktalanul kötelesek jelenteni az óvodavezetőnek, illetve szükség esetén az egyidejűleg a gyermekvédelmi felelősnek, aki írásbeli feljegyzést készít az esetről, melyet szükség esetén - ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni-, továbbít a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- ☐ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, melyet az Esetbejelentő lapon szükséges megtenni,
- ☐ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☐ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☐ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**Kapcsolattartó:** az intézményvezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

## 5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

**A kapcsolat tartalma:**



A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvoda és bölcsőde orvos és a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

#### **A kapcsolat formája:**

*Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:*

- ☐ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- ☐ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- ☐ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- ☐ időszakos orvosi vizsgálatok

**Kapcsolattartó személy:** az intézményvezető

**Gyakoriság:** nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

## **6. Alapítvány kuratóriuma**

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakorisága:** a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **7. Egyházak és óvoda kapcsolata**

**A kapcsolat tartalma:** Az óvodás gyermekek részére nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hittanoktatóval, akit az egyház és a szülők bíznak meg.

**A kapcsolat formája:** Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hitoktatás helyének és idejének meghatározásához a szülői szervezet véleményét figyelembe vesszük. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot

**Gyakoriság:** Heti 1 alkalom

## **8. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere**



Az óvodában a **szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében**, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **Szülői Szervezetet hozhatnak létre.** ( Köznevelési törvény 73. § (1) bekezdés)

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program, a Házi rend és a jelen szabályzat rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének rendszeresen ad tájékoztatást az óvoda programjaival kapcsolatban.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

#### 8.1. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetője az óvodai választmány Szülői Szervezetét, és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvoda nevelőtestületi értekezletein. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni az óvoda nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvoda Szülői Szervezetének feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványainak, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a PP elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet



joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

## 8.2. A Szülői Szervezet jogai

### A Szülői Szervezet joga:

- ☐ Megállapításairól tájékoztathatja az intézményvezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ☐ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ☐ Véleményezési jogot gyakoroljon a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, elfogadásakor.

### Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- ☐ szóbeli személyes megbeszélés,
- ☐ értekezletek,
- ☐ írásbeli tájékoztatók,
- ☐ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ☐ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

### Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- ☐ a saját működési rendjében;
- ☐ a munkatervének elfogadásában;
- ☐ a tisztségviselőinek megválasztásában.

### Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ☐ az intézményi SZMSZ, a Házirend kialakításában,
- ☐ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- ☐ a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ☐ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ☐ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- ☐ a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- ☐ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ☐ a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- ☐ az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, az óvoda vezető kinevezésekor szintén, melyet írásba foglal.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

### Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:





- ☐ az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával,
- ☐ továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet - előzetes egyeztetés alapján - az óvónői szobát tanácskozás címén használhatja. A működésükhöz szükséges irodai eszközöket rendeltetésnek megfelelően használhatják.

### 8.3. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- ☐ nyílt napokon, játszódelutánokon,
- ☐ nyilvános ünnepélyeken,
- ☐ családlátogatásokon,
- ☐ kötetlen beszélgetéseken, ha szükséges, akármelyik nap
- ☐ szülői értekezleteken,
- ☐ az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- ☐ a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ☐ az óvodai rendezvények közös szervezése során.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

### 1. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések megóvásáért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.



- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény épületében és **az udvarában** az óvodai programok kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfévi munkálatokhoz az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a munkáltató engedélyével lehet.
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az intézmény által szervezett vásár alkalmával/.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- A bejárati ajtó zárral van felszerelve, a gyermekek testi- lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.
- Az intézmény bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személyek. Azt, hogy ki rendelkezik óvoda kulccsal, arról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Záraskor a vagyonvédelmi intézkedés elvégzése az utoljára távozó közalkalmazott kötelessége. Ebbe beletartozik a villanyok lekapcsolása, nyílászárók bezárása.
- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezt az óvoda vezetője egyeztetni a fenntartóval és értesítés formájában tájékoztatja a szülőket az ügyeleti rendről.

## 2. Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az érintett felek véleményének kikérése után az óvoda vezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezésnél figyelni kell arra, hogy a feltételek adottak legyenek, illetve az óvoda életét ne zavarják. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik.

### 2.1. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív foglalkozásokat kínál a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe



ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt, és egyúttal nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járatni.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (színházi, kulturális rendezvények, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

## 2.2. 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 igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, délutáni időpontban, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 3. 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 óvodavezető, illetve az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után a tagóvodavezető 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 üggyel, 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.

- ☐ Nyilatkozat adása előtt az óvodavezető előzetesen egyeztet a fenntartóval.

#### 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Tilos az olyan reklám, amely a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését károsítaná, negatívan befolyásolná!

##### 4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

##### Az engedélyezés tartalmazza:

- ☐ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- ☐ egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

##### 4.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módja

##### Hirdetőtábla használata

- ☐ A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- ☐ Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
- ☐ **Szülő, illetve más idegen személy engedély nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra.**
- ☐ Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- ☐ A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

#### 5. Az elektronikus kommunikáció biztosítása

Az intézmények rendelkeznek egy adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátásához szükséges hivatalos e-mail címmel, melyen keresztül a fenntartóval, a gazdasági ügyintézővel, valamint más közoktatási,- közművelődési intézményekkel, szolgáltatókkal tartanak



kapcsolatot.

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

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, iktatóba számozás után le kell fűzni. Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

## **7. Gyermekvédelem**

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda PP-ja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a vezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

### **7.1. Gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- ☐ amennyiben az óvoda nem tudja a maga pedagógiai eszközeivel megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól
- ☐ a Gyermekvédelmi Szolgálat jelzése alapján a veszélyeztetett gyermek családjánál az okok feltárása érdekében családlátogatáson ismerkedik meg a körülményekkel
- ☐ gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező meglétére vonatkozó jelzés esetén- mely származhat óvodapedagógustól, szülőktől, gyermektől- kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését
- ☐ szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére
- ☐ kapcsolatot tart a Családsegítővel és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Gyámhatósággal személyes találkozások, értekezletek, esetmegbeszélések alkalmával, ill. telefonon, s írásban történő jelzések útján
- ☐ a gyermek anyagi veszélyeztetettsége kapcsán tájékoztatást nyújt a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél igénybe vehető szociális támogatási lehetőségekről, és azok igénybe vételének módjáról
- ☐ az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét illetve telefonszámát



- ☐ nyilvántartást vezet az óvodába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, illetve az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekekről.

Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda gyermekvédelmi munkaközösségének munkaközösségi foglalkozásain és szakmai programjain. Az intézmények gyermekvédelmi felelősenek nevét, fogadóórájának időpontját az óvoda hirdetőtábláin, faliújságjain kell elhelyezni.

## **8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a vezető tart kapcsolatot.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

### **8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

#### **Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén:**

- ☐ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ☐ Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- ☐ Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti.

### **8.2. A gyermekek egészségügyi ellátása**

#### **8.2.1. Gyermekorvosi szolgáltatás:**

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, valamint az óvodásoknak évenkénti fogászati szűrést biztosítja. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az egészségügy szolgáltatásokat ellátó személyek az óvodavezetővel tartják a kapcsolatot, vele egyeztetnek időpontot.

#### **8.2.2. Védőnői szolgáltatás**

- ☐ Rendszeresen látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.
- ☐ Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- ☐ Az éves munkaterv mellékletét képező, a Védőnői Szolgálattal kötött „Egyeztetett munkaterv” alapján történik.
- ☐ Tanév elején a védőnő az óvoda vezetővel egyezteti a védőnői teendőket és megállapodnak az óvoda látogatásának módjáról és gyakoriságáról.





### 8.3. Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervezete

Munkatársa alkalomszerűen évente végez ellenőrzést, az intézmény egészségbiztonsági állapotáról.

Az intézmény minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres foglalkozás- egészségügyi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

### 8.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ☐ Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ☐ Az egészségügyi szabályok, előírások az intézmény összes dolgozójára egyaránt érvényesek.
- ☐ Az intézmény területén dohányozni tilos!
- ☐ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ☐ Az étkezés igénybe vétele a törvényi előírásoknak meg kell feleljen.
- ☐ Ételt, ételmaradékot az óvodából csak intézményvezetői engedéllyel, vagy eb-tartó nyilatkozat aláírásával lehetséges.

### 8.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ☐ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./.
- ☐ Az intézmény területén dohányozni tilos! Az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni tilos!
- ☐ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

## 9. Problémák, panaszok kezelése

Problémával, panasszal élhet az intézmény felé valamennyi óvodahasználó: közvetett vagy közvetlen partner.

#### A kezelés célja lehet:

- ☐ a problémákat, panaszokat azon a szinten megoldani, ahol keletkeztek,
- ☐ a konfliktushelyzetek megszüntetése,
- ☐ mielőbb felszínre kerüljenek a panaszok,
- ☐ a probléma, panasz megismerése, hátterének feltárása, ill. a probléma, panasz megszüntetése,
- ☐ tanulságok levonása minden szinten,
- ☐ megelőzni az esetleges későbbi problémákat.

#### Lehetséges problémakezelési eljárások



#### **A probléma- panaszkezelés kettő szinten történhet:**

1. szint: ott kell kezelni, ahol keletkezett, vagyis a konfliktusban állók próbálják megoldani,
2. szint: az óvodavezető keres megoldást,

Az eljárások során panaszbenyújtás módját, valamint a határidőket a köznevelési törvény határozza meg.

#### **Panaszkezelési rend a szülők számára:**

- ☐ A szülő elsősorban az illetékes pedagógust keresi fel a problémájával. Első lépésként együtt keresnek megoldást.
- ☐ Amennyiben nem tudják megoldani a problémát, az óvoda vezetőjétől kérhetnek segítséget. .
- ☐ Panaszkezelési rend az alkalmazottak számára:
- ☐ A pedagógus panaszát először megpróbálja megoldani azon a szinten, ahol keletkezett: szülővel, kollégával. Egyéb alkalmazottak esetén a kollégával kapcsolatban merülhet fel probléma.
- ☐ Ha nem sikerül megoldaniuk a problémát, a pedagógus az óvoda vezetőjéhez fordulhat.
- ☐ Panaszával a pedagógus kikerülheti az intézményt, és azonnal felkeresheti a fenntart

### **10. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

#### **Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

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

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó



értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az **intézményvezetőnek, 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 (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 intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- ☐ A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- ☐ A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- ☐ Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
- ☐ A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
- ☐ Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- ☐ Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető 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 az intézményvezető felel.

**Rendkívüli események esetén** gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.



A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

**A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők:**

- ☐ a dolgozóknak a gyermekek biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ☐ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ☐ a bomba tényéről való értesülés esetén az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell,

**Az értesítésnek tartalmaznia kell:**

- ☐ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ☐ hol látták, illetve találták a bombát,
- ☐ addig milyen intézkedés történt,
- ☐ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

**Tennivaló rendkívüli esemény esetén:**

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó 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, és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, és a dajkának a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszín és a veszélyeztetett épületet a vezető óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, dajkának meg kell számolni.

**A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:**

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az épülethez legközelebb eső intézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.



**Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, a pedagógusok, bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.**

## **11. Dohányzási szabályok**

A nemdohányzók védelmében az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulása érdekében az 1999. évi XLII. Tv. és annak 2005. évi módosítása értelmében **az intézmény egész területén TILOS a DOHÁNYZÁS!**

Ennek ellenőrzése az intézményvezető, és valamennyi dolgozó feladata.

## **12. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **13. 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 tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- ☐ amit a jogszabály annak minősít
- ☐ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ☐ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- ☐ 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.

### **13.1. A szülők tájékoztatásának rendje**



- ☐ Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek.
- ☐ A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítják az óvodapedagógushoz.

### 13.2. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető portálok és közösségi oldalak használata.

#### Előnye:

- ☐ információszerzés
- ☐ tájékozódás
- ☐ tájékoztatás.

#### Hátránya:

- ☐ visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- ☐ nem kívánt visszajelzések érkezése,
- ☐ jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

#### Használatuk szabálya:

- ☐ Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- ☐ Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

## 14. 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 vonala- és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron **nem használhatja.**

## VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény épületein egész évben lobognia kell a nemzetiszínű zászlónak. A zászló mindenkor jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az óvoda ünnepeit, 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. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt





határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik, és erősítik a család és az óvoda kapcsolatát.

**A Csóri Csivitelő Óvodában megszervezzük a megemlékezéseket a nemzeti ünnepekre** a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, mert fontos a hazafiasságra nevelés, hazaszeretet elmélyítése.

#### **Ennek formái az ünnepek kapcsán:**

- ☐ az óvoda, a csoportszoba ünnepi dekorációja,
- ☐ az ünnepre készülő község, változásainak figyelemmel kísérése,
- ☐ a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elemi ismeretek, érzelmek közvetítése.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

#### **A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:**

- ☐ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti),
- ☐ az intézmény belső dekorációjával,
- ☐ közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

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

### **1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

A hagyományok ápolása akár óvodai csoportonként is eltérő lehet.

- ☐ közös ünneplés a gyermekek születésnapja alkalmából,
- ☐ ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, társaiknak,
- ☐ óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- ☐ Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
- ☐ Szüret, Farsang,



- ☐ Gyermeknap,
- ☐ Anyák napja,
- ☐ évzáró műsorok, nagyok búcsúzása,
- ☐ a település hagyományainak ápolása,
- ☐ őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások
- ☐ mozi- és színházlátogatás, Ovinyitogató
- ☐ családi játék, barkácsolási délután,
- ☐ Márton napi közös tevékenykedés, karácsony előtti közös tevékenykedés

## 2. Gyermekműsorok

**A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- ☐ Anyák napja,
- ☐ nagyok búcsúzása, évzáró,
- ☐ települési hagyományok

Az anyák napja és az évzáró módjait a csoportnaplók tartalmazzák. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

## 3. Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- ☐ Közös együttlétek jeles napokon
- ☐ Nevelés nélküli munkanapok szervezése.
- ☐ Jubiláló, távozó dolgozók, nyugdíjba menők köszöntése.

# VIII. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

## 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:**



- ☐ szakmai tevékenységgel összefüggő és
- ☐ gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

## 2. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

A **belső kontrollrendszer** a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely **azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:**

- ☐ a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- ☐ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- ☐ megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- ☐ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

## 3. A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ☐ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ☐ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ☐ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ☐ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ☐ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.
- ☐ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ☐ Hatékonyan működjön a probléma megelőző szerepe.
- ☐ Az intézményvezető kivételes esetben, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében- ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat a teljesítményértékelés tartalmazza.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- ☐ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☐ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☐ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ☐ az óvónő-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 egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- ☐ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ☐ a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

#### **4. A belső ellenőrzés kiterjedése**

##### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- ☐ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ☐ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető minden közalkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

##### **Az egyes nevelési területek ellenőrzése:**

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

Az óvoda nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

##### **Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése**

###### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:**

- ☐ az intézményvezető
- ☐ a szülők közössége.

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

- ☐ szóbeli beszámoltatás,
- ☐ írásbeli beszámoltatás,
- ☐ értekezlet,
- ☐ csoportlátogatás,
- ☐ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

##### **Az ellenőrzés fajtái:**



- ☐ Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ☐ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés általánosítható eredményéről a nevelőtestületet az értekezleten tájékoztatja az óvodavezető. Az egyéni ellenőrzésről az érintett dolgozó egyéni megbeszélés alapján kap értékelést, mely megbeszélésről feljegyzés készül.

**Az ellenőrzés további lehetőségei:**

- ☐ felvételi és mulasztási napló
- ☐ csoportnapló ellenőrzése
- ☐ fejlődési napló ellenőrzése

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK**

### **1. Általános előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása.

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok



betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

## **2. Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

- ☐ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ☐ A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ☐ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése
- ☐ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

## **3 Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

**Ezek:**

- ☐ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- ☐ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ☐ A tilos, és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

**A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

## **4. Óvó-védő eljárások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani**

### **4.1. A védő-óvó előírások**

- ☐ Az intézmény környékére vonatkozó közlekedés szabályai a gyermeki magatartás szabályai.
- ☐ A házirend balesetvédelmi előírása.
- ☐ Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, ezeket a szabályokat a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- ☐ Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- ☐ Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ☐ Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- ☐ Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Pl.: kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.





- ☐ Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt (de minimum 2 főt), bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- ☐ Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről!
- ☐ Az intézmény elhagyását jelezni kell az intézmény vezetőnek (melyik csoport, hány fővel és kísérelével, hova távozott).
- ☐ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- ☐ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☐ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak felügyelet mellett használhatják.
- ☐ A 24/1998 (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ☐ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- ☐ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ☐ Udvari tartózkodás esetén – árnyékolókkal, krémezéssel, hűtési lehetőség biztosításával - védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen, valamint a riasztás mértékétől függően az udvari tartózkodás idejét csökkenteni kell.
- ☐ A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☐ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni.
- ☐ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ☐ A csoportszobában gyógyszer tartó tilos! Kivéve allergia, asztma gyógyszerek, valamint tartós betegség esetén, az állandó jelleggel szedett gyógyszereket, melyeket a csoportban zárható helyen kell tárolni.
- ☐ Az intézmény házirendjében és a csoportnaplókban kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☐ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.



## 4.2. Gyermekek által betartandó magatartási szabályok

### 4.2.1. Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során

- ☐ A csoportszobát, játszóhelyet csak az óvónő vagy a dajka tudtával hagyhatják el a gyermekek.
- ☐ Az egyes tevékenységeknél rendeltetésszerűen használják az eszközöket.
- ☐ Apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek a szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe.
- ☐ Teremrendezésnél fokozottan figyeljenek egymásra. A széket a háttámlájánál és lapjánál két kézzel fogva vigyék, ha arra szükség van.
- ☐ A bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak.
- ☐ Testnevelés foglalkozás alkalmával fokozottan ügyelni kell a balesetveszélyek elkerülésére. A tornaszereket fegyelmezetten rendeltetésszerűen használják.
- ☐ Az óvoda folyosóján ne rohangáljanak.
- ☐ Amennyiben vizes padlón kell közlekedniük, fokozottan ügyeljenek a csúszásveszélyre, legyenek óvatosak.
- ☐ Fegyelmezetlen magatartással, agresszivitással ne veszélyeztessék társaik testi épségét.

### 4.2.2. Magatartási szabályok az intézmény udvarán

- ☐ A kerítésre ne álljanak fel, azon ne másszanak át. A megbeszélt játékeret engedély nélkül ne hagyják el.
- ☐ Futkározásnál figyeljenek társaikra.
- ☐ A magasabb udvari játékok használatakor a leesés veszélyére ügyeljenek, ezeket csak felnőtt közvetlen felügyeletével használhatja.
- ☐ Ügyeljenek arra, hogy a homokot ne szórják egymás szemébe.
- ☐ A sódert ne használják homokozásra.
- ☐ A homokozó játékokat ne hordják ki a homokozóból.
- ☐ Kővel ne dobáljanak, bottal ne rohangáljanak.
- ☐ Ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőttnek.
- ☐ A babaházban ne sétáljanak a padon, asztalon. Vigyázzanak azok épségére.

### 4.2.3. Galériahasználat során betartandó szabályok

- ☐ Egyszerre 5 gyermeknél több ne tartózkodjon a galérián, hogy mindenki kényelmesen elférjen.
- ☐ A lépcsőn szaladgálni, a lépcsőnél játszani nem szabad. Az csak a biztonságos közlekedésre használható.
- ☐ A galérián ugrálni, a lámpákhoz nyúlni nem szabad.
- ☐ A kerítéslecre ne álljanak fel, a kerítésen ne hajoljanak ki.
- ☐ Játék után minden játékot a helyére tegyenek vissza, Asztali játékot ne vigyenek fel.
- ☐ Ügyeljenek a rend megtartására.

### 4.2.4. Séta, kirándulás során betartandó szabályok



- ☐ Séta közben minden gyermek figyeljen arra, hogy az előtte levő merre megy, a sorból senki ne lógjon ki.
- ☐ A gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki nem engedheti el.
- ☐ Az úttesten csak kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos, gyors léptekkel.
- ☐ Séta közben a kerítéshez nyúlni tilos!
- ☐ Felnőtt mindig az úttesthez közelebb eső oldalán állhat.
- ☐ A velük megismertetett elemi közlekedési szabályokat tartásukba.

#### **4.2.5. Kirándulás busszal, vonattal**

- ☐ Utazás közben nem állunk fel, nehogy a hirtelen fékezés miatt megüssük magunkat.
- ☐ A buszon nem szemetelünk, nem kiabálunk.
- ☐ Fel- és leszállásnál óvatosan közlekedünk, a busz körül nem rohangálunk.
- ☐ A székre ne térdeljenek fel, és ne bújjanak alá.
- ☐ Úticéluk elérésekor csak az autóbusz teljes megállása után, velük utazó felnőttet követően szálljanak le, türelmesen várják be társaikat.
- ☐ Ne hagyják el a csoportot, ha eltévednek, „névtáblájuk” alapján kérjék felnőtt segítségét.
- ☐ Buszra egymás kezét elengedve szálljanak fel, a buszon hátradőlve utazzanak.
- ☐ Kirándulás alkalmával minden gyermek nyakbavalót kap, melyen rajta van a gyermek neve, óvoda címe és az óvoda mobiltelefonszáma.

#### **4.2.6. Uszodában betartandó szabályok**

- ☐ Az uszoda területén a gyerekek nem szaladgálhatnak, különösen a medence mellett nem.
- ☐ Vízben csak az oktató engedélyével tartózkodhatnak.
- ☐ A medence széléről a vízbe ugrani nem szabad.
- ☐ A karúszót csak az oktató engedélyével vehetik le.

### **5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

#### **5.1. Az intézmény vezetőjének feladata:**

- ☐ Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ☐ A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmével kapcsolatban az ajzatok vakdugózása, illetve a hálózat megfelelő védelemmel való ellátása.
- ☐ A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- ☐ Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabályossági felülvizsgálata



megtörténjen.

- ☐ Évente az intézmény egész területét felmérjék a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- ☐ Tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

## 5.2. Az óvodapedagógusok feladata:

- ☐ Haladéktalanul jelezzék az óvoda vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelenthetnek.
- ☐ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ☐ Az óvodapedagógusok az óvó-védő eljárások figyelembevételével, saját felelősségükre vihetnek be maguk készítése eszközöket a csoportba.
- ☐ Tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-védőruha, munkacipő használata.
- ☐ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről
- ☐ Köteles a szülőt tényszerűen tájékoztatni a történetekről.

## 5.3. Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:

- ☐ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☐ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel, egyeztetett alkalmakkor.
- ☐ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni tilos!
- ☐ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ☐ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- ☐ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ☐ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

## 6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

### 6.1. Az óvoda vezetőjének feladatai

A gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.



#### **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- ☐ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartóhoz, aki a jogszabályokban meghatározott rend szerint továbbítja a Nemzeti Erőforrás Minisztériumba, a jegyzőkönyvet, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☐ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

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

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

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

- ☐ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- ☐ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☐ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☐ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☐ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- ☐ Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **6.2. Az óvodapedagógusok feladata:**

A balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése**. A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.

#### **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok**

- ☐ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- ☐ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje



nem tartható.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatban**

- ☐ a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve a vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- ☐ közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- ☐ szükség esetén közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ☐ intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- ☐ a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

#### **6.3. Alkalmazotti közösség feladata:**

Az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **7. Egyéb balesetvédelmi szabályok**

Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatait független munkavédelmi megbízott végzi. A munka- tűzvédelmi- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer a nevelési év kezdetekor a munkavédelmi megbízott tart. Erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. Az új dolgozó munkába állásakor részesül oktatásban.

Részletes munka,- baleset, - tűzvédelmi stb. feladatok leírása a Munkabiztonsági Szabályzatban található.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat**. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően használni.

## **X. MELLÉKLETEK**

### **1. sz. melléklet**

#### **Iratkezelési szabályzat**

##### **1. ☐ Általános rendelkezések**

##### **1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok:**

- ☐ 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései
- ☐ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.





### 1.2. A szabályzat célja:

- A Csóri Csivitelő Óvoda (továbbiakban intézmény) iratanyagának szakszerű kezelésének, rendszerezettségének és hatékony felhasználhatóságának biztosítása.
- Az iratkezelés feladatait, a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével, úgy szabályozza, hogy ezzel az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését garantálja, s az ügyvitelben már nem szükséges, iratok selejtezését megkönnyítse.

### 1.3. A szabályzat hatálya:

- a Csóri Csivitelő Óvoda épülete iratkezelésére terjed ki

A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által iktatott, vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézményi – történelmi jellegű iratanyag kezelésére.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

## 2. Értelmező rendelkezések

### **Irat:**

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, továbbá az ügyviteli segédkönyvek (iktatókönyv, segédkönyv) és az irathoz csatolt mellékletek.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

### **Kézirat:**

A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

### **Irattári anyag:**

Az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

### **Iratkezelés:**

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését,



használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

#### **A személyes adat:**

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

#### **Minősített adat**

A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat.

### **3. Az iratkezelés szervezete**

#### **Az iratkezelés helyszíne:**

Az intézményben az iratok iktatását, nyilvántartásba vételét és kezelését az intézmény épületében végzik

#### **Az iratkezelést végző személy:**

Az iratkezelést az intézményvezető, a helyettesítésre alkalmas személy, illetve az élelmezésvezető végzi.

### **4. Az iratok kezelése és védelme**

#### **4.1. Az iratok átvétele**

- ☐ Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az intézményvezető, a helyettesítésre alkalmas személy, valamint az élelmezésvezető végzi a postai levelek, küldemények átvételét, az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét, illetve azok továbbítását.
- ☐ A nem postai úton érkező levelek és küldemények átvételére is ugyanazon személyek jogosultak.



- ☐ Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik és annak ténye a borítékon, csomagoláson nincs feltüntetve, akkor az átvevő „sérülten érkezett” vagy ”felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni, nevét és az átvétel idejét olvashatóan aláírni.  
Minősített iratok, küldemények átvételekor, ha az átvevő olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos valamennyi körülményt. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál, illetve az átvevőnél marad, egy példányát pedig a küldő szervnek kell megküldeni. Ha a sérült irat postán érkezik, a postabontást végző személynek kell ellenőrizni, hogy hiányos-e a küldemény. A tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos összes körülményt, valamint az esetleges irathiányt. A jegyzőkönyv egy példányát a küldő szervnek kell megküldeni.
- ☐ Titkos ügyiratkezelést (TÜK) igénylő küldemények, iratok kezelésére és átvételére az intézményvezető jogosult, az erre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.
- ☐ A telefax és e-mail-en érkező iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

## 5. Postabontás, nyilvántartásba vétel, iktatás, szignálás, kiadmányozás, irattározás, selejtezés

### 5.1. Postabontás:

- ☐ Az érkezett iratokat és küldeményeket az **intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazottak jogosultak felbontani.**
- ☐ A "bizalmas" és a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket csak a címzett bonthatja fel.
- ☐ A küldemények felbontása során **ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megvannak-e.**
- ☐ Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, **a borítékot az irathoz kell csatolni.**
- ☐ Az intézményi **gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat iktatás nélkül továbbítja a gazdasági egységnek.**

### 5.2. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

#### 5.2.1. Az iratok nyilvántartásba vétele

- ☐ Az intézménybe érkező iratokat iktatni kell.
- ☐ A személyre szólóan érkező iratokat - amennyiben azok hivatali ügyet tartalmaznak -, a címzett köteles haladéktalanul iktatásra átadni.



- ☐ Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.
- ☐ Nem kell iktatni az olyan ügyek iratait, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, a meghívókat, szaklapokat, jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, s érdemi intézkedést nem igénylő hasonló jellegű - iratokat.

#### **5.2.2. Az iktatás szabályai:**

- ☐ Minden irat külön iktatószámot kap.
- ☐ Az iratok iktatása az átvétel, illetve az elkészítésük napján történik.
- ☐ Az iktatás naplószerű, szabványosított iktatókönyvben történik. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesítése után lehet használatba venni. A hitelesített könyveket az év utolsó napján, - az utolsó iktatási szám után - a hitelesítésre jogosultnak le kell zárni.
- ☐ Az irat tárgyát rövid, szabatos szövegezéssel kell meghatározni úgy, hogy az irat az könnyen visszakereshető legyen.
- ☐ Az iktatókönyvbe minden érdemi bejegyzést csak maradandó módon szabad eszközölni. Iktatókönyvet kiselejtezni nem szabad.
- ☐ Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem lehet. Az iktatókönyvben a téves bejegyzést semmilyen módon nem lehet olvashatatlanná tenni, hanem azt át kell húzni úgy, hogy az továbbra is olvasható maradjon és a kezelési rovatban fel kell tüntetni a megsemmisítés okát.

#### **5. 3. Iratok szignálása és kezelése az ügyintézés során**

Iktatás után - amennyiben szükséges - az ügydarabot a hatáskörrel rendelkező dolgozó részére osztják ki (szignálják).

#### **5.4. Az iratok kiadmányozása és továbbítása**

A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogkörét a szervezeti egység megbízottjára átruházhatja.

#### **5.5. Irattározás**

- ☐ Minden véglegesen elintézett ügydarabot irattárba kell helyezni.
- ☐ Ügyiratot betekintésre vagy másolat céljából külső szervnek vagy személynek – beleértve az óvodai személyeket is - csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kiadni.



- ☐ Az alkalmazottak a részükre kiosztott (kiadott) ügyiratokat a megjelölt határidőre kötelesek elintézni. Ha az elintézést valami akadályozná, azt az előadó a kiadmányozónak jelenteni tartozik.
- ☐ A vezetők figyelemmel kíséri az iratok irattárba helyezését. Szükség esetén közli észrevételeit.

## 5.6. Az iratok selejtezése

- ☐ Az irattári anyag azon része, amely nem történeti, tudományos és dokumentációs értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kiselejtezzhető.
- ☐ Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni vagy nyersanyagként való felhasználás céljából eltávolítani.
- ☐ Az iratselejtezés felelőse az óvodavezető.
- ☐ Az irattári anyagot minden ötödik évben kell selejtezés szempontjából felülvizsgálni.

### A selejtezés végrehajtásának főbb elvei a következők:

- ☐ A selejtezési felelős az irattár anyagát **kettő kategóriába** osztja. Elsőbe sorolja az irattárba **visszamaradókat**, és a másodikba a **kiselejtezendőket**.
- ☐ A selejtezés végrehajtásakor **3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, **amely tartalmazza**, hogy
  - az intézmény melyik egységének iratanyagára vonatkozik a selejtezés és mikor készült,
  - mely tételek kerültek selejtezésre és melyek visszatartásra,
  - a selejtezett anyag mennyiségét kg-ban,
  - a selejtezési felelős és ellenőrző személyek nevét és beosztását, valamint aláírását.
- ☐ A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a selejtezési eljárás befejezése után meg kell küldeni a fenntartónak egy példány pedig az irattárban marad megőrzésre.
- ☐ A kiselejtezésre kijelölt iratokat csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett dátum után lehet megsemmisíteni vagy hulladékként értékesíteni.
- ☐ A ki nem selejtezett és "nem selejtezzhető"-nek minősített ügyiratokat a meg kell őrizni.

## 6. Egyéb iratkezelési feladatok

### 6.1. Iratok kezelése a szervezet megszűnése esetén

- ☐ Az intézmény, a szervezeti egység megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről a fenntartót az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
- ☐ Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe olvad be, vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.



- ☐ A megszüntetés vagy feladatkör megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnés esetén nem selejtezhető iratokat a fenntartó irattárában kell elhelyezni.

## **6.2. Az iratok átadása munkakör átadása esetén**

A munkakör megváltozása, vagy a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén kiadott iratokat a vezető által megbízott személynek kell jegyzőkönyvileg átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt az iratkezelő kapja.

## **6.3. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a ki kell vizsgálni.

## **6.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezés**

- ☐ Az intézmény címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra kell rakni.
- ☐ Az intézményben használatos bélyegzőkről a vezető nyilvántartást vezet.
- ☐ A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

## **7. Záró rendelkezések**

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

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

**Az iratkezelési szabályzat a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 1. számú melléklete.**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.





*Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.*

### **Jegyzőkönyv**

**Készült**

**Időpontja:** 2016. június 3.

**Helyszín:** Csóri Csivitelő Óvoda    8041, Csór Fő tér 10.

**Esemény:** Rendkívüli nevelőtestületi ülés

**Téma:** 1. Az óvoda módosított Iratkezelési Szabályzatának elfogadása



**Jelen vannak:** Dunai Tünde  
Rácz Tímea  
Sági Judit  
Wittmann-né Csapó Anikó  
Zákányi Réka

**Igazoltan távollévők:** 0 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

**Jegyzőkönyvvezető:** Rácz Tímea

**Hitelesítő:**  
Dunai Tünde  
Zákányi Réka

**Hozzászólások:**

**Sági Judit:** „A Nevelő testület nevében elfogadásra javaslom az Iratkezelési Szabályzatot.”

\_\_\_\_\_  
Rácz Tímea  
óvodapedagógus, jegyzőkönyvvezető

\_\_\_\_\_  
Dunai Tünde  
óvodapedagógus, hitelesítő

\_\_\_\_\_  
Zákányi Réka  
óvodapedagógus, hitelesítő

**Határozat**

A Nevelő testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal elfogadta az Iratkezelési Szabályzatot.

14/9/2016. sz. *határozat*

*Az óvoda nevelőtestülete az Iratkezelési Szabályzatot 2016. június 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 14/9/2016 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*



\_\_\_\_\_  
*Dunai Tünde*

\_\_\_\_\_  
*Rácz Tímea*

\_\_\_\_\_  
*Sági Judit*

\_\_\_\_\_  
*Wittmann-né Csapó Anikó*

\_\_\_\_\_  
*Zákányi Réka*

### Jelenléti ív

mely készült

**Időpont:** 2016. június 3-án

Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) **rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.**

**Téma: Az óvoda módosított Iratkezelési Szabályzatának elfogadása**

Név	Aláírás	Beosztás



Csóri Csivitelő Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata






## Legitimációs záradék

A Iratkezelési Szabályzatot **készítette:** intézményvezető

Kelt: Csór, 2016. május 2.

\_\_\_\_\_  
aláírás

A szülői képviselő, a Csóri Csivitelő Óvoda Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **a véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Tanács** Csóri Csivitelő Óvoda Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

\_\_\_\_\_  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Kelt: \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Az **óvoda nevelőtestülete** 2016. június 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal az Iratkezelési Szabályzatot 14/9/2016. határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Kelt: Csór, 2016.június 3.

\_\_\_\_\_  
aláírás



## Adatkezelési szabályzat

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. A szabályzat jogszabályi alapja

- ☐ 1992. évi LXIII. törvény. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (módosítás: 2003. évi XLVIII. törvény),
- ☐ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ☐ 1993. évi XLVI. Törvény: A statisztikáról
- ☐ 229/2012. (VI. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásához

#### 1.2. A szabályzat célja:

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Meghatározza az óvodában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

#### A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- ☐ a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- ☐ a gyermekek adatainak nyilvántartására,
- ☐ a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- ☐ az adatszolgáltatás és adattovábbítás teljesítési rendjére,
- ☐ a titoktartási kötelezettségre,
- ☐ a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

#### 1.3. A szabályzat hatálya kiterjed

Az intézmény folytatott valamennyi alkalmazott és gyermek személyes adatait tartalmazó adatkezelésre.





## 2. Adatvédelmi jog és felelősség

### 2.1. Általános eljárási szabályok

**Minden közalkalmazott**, aki a munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, **felelős**:

- ☐ az adatvédelmi kötelezettség betartásáért,
- ☐ a tudomására jutott adatok rendeltetésszerű felhasználásáért
- ☐ azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

### 2.2. Titoktartási kötelezettség

Minden intézményi alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel, a családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről munkája ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettsége függetlenül beosztásától, foglalkoztatási munkaviszonyától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazott mentesül a titoktartási kötelezettség alól a szülő írásos felmentése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi-, alkalmazotti-, gyermekvédelmi értekezleteken elhangzó, a gyermekek érdekében történő esetmegbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők és továbbíthatók.

A gyermekekkel kapcsolatban lévő minden alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekek fejlődésével kapcsolatos hivatalos ( családsegítő, nevelési tanácsadó, rehabilitációs bíróság, rendőrség, nevelőtestület...) megbeszélésekre, illetve azokra az adatokra amelyek a törvény által kezelhetők és továbbíthatók.

**A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, ill. a gyermekek adatainak kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:**

- ☐ intézményvezető,
- ☐ minden közalkalmazott.

### 2.3. Az intézményvezető felelőssége, joga, kötelessége

#### 2.3.1. Az intézményvezető felelőssége

- ☐ a jogszabályok és helyi követelmények közzététele,
- ☐ az adatvédelmi szabályzat elkészítése és kiadása,
- ☐ a szabályzatban foglaltak működtetése, ellenőrzése.



### 2.3.2. Az intézményvezető jogosult:

- ☐ adatrögzítésre, tagóvoda vezető betekintésre, feldolgozásra, tárolásra és jogszerű továbbításra.
- ☐ az intézmény minden személyi nyilvántartásába, az összes iratanyagába betekinteni, azokat ellenőrizni
- ☐ különös esetekben (rendőrség, bíróság, Gyámügy, fenntartó kérésére) –betartva az adatvédelmi jogszabályokat-jogosult adatokat szolgáltatni.

### 2.3.3. Az intézményvezető köteles:

Adatszolgáltatási kötelezettségének a Fenntartó felé a legrövidebb időn belül szükséges eleget tennie- az adatok tárolása, nyilvántartása végett.

- ☐ Köteles intézkedni, hogy a dolgozó által szolgáltatott adatokat (azok helyesbítését, változását) a megfelelő iratokra 3 munkanapon belül rögzítsék.
- ☐ Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek-csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul, valótlan adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost és a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek és betekintheznek az iratanyagokba.

### 2.4. Az alkalmazottak joga és felelőssége:

- ☐ A közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat,
- ☐ joga van megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból továbbítják,
- ☐ a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek,
- ☐ adatainak javítását, helyesbítését az eredeti közokirat bemutatásával kérheti.

## 3. Az adatkezelés szabályai

### Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:

- ☐ ahhoz az érintett hozzájárult,
- ☐ azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján a fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti. Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

A gyermekek felvételekor **az adatok rögzítése csak hivatalos okirat alapján történhet.**



### 3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- ☐ név, anyja neve,
- ☐ születési hely és idő,
- ☐ oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- ☐ végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- ☐ önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- ☐ végzettséget, szakképzettséget, továbbképzés teljesítését igazoló okiratok hiteles másolata
- ☐ minősítés, értékelés iratai
- ☐ munkakör megnevezése,
- ☐ munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- ☐ munkavégzésének helye,
- ☐ jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- ☐ vezetői beosztása, besorolása, FEOR-száma
- ☐ jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- ☐ munkaidejének mértéke, eltérő munkarend megállapítása,
- ☐ tartós távollétének időtartama.
- ☐ kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, díjak, elismerések, címek,
- ☐ kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- ☐ munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- ☐ tanulmányi szerződés-juttatásai,
- ☐ egyéb jóléti ügyek,
- ☐ munkakörbe nem tartozó megbízás, elrendelés.

### 3.2. A gyermekek iratai, nyilvántartott adatai

#### 3.2.1. A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos iratok:

- ☐ óvodai felvételi és előjegyzési napló,
- ☐ csoportnapló,
- ☐ mulasztási napló
- ☐ személyiséglap,
- ☐ mérés-értékelő lapok.

#### 3.2.2. A gyermek adatai:

- ☐ neve,
- ☐ születési helye és ideje,
- ☐ neme,



- ☐ állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- ☐ társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- ☐ nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- ☐ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ☐ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ☐ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ☐ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ☐ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ☐ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ☐ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok (BTM, SNI),
- ☐ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ☐ a gyermek, oktatási azonosító száma (OM azonosító)
- ☐ *A szülője, törvényes képviselője:*
  - neve,
  - lakóhelye,
  - tartózkodási helye,
  - telefonszáma,

### 3.2.3. Az adatok továbbíthatók:

- ☐ Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- ☐ A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézményeknek (oda-vissza).
- ☐ Az óvodai fejlődéshez, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, iskolának, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

## 4. 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.

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.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

**A közoktatás információs rendszere tartalmazza:**

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- pedagógusok, pedagógus asszisztens, dajkák nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, végzettséget, szakképzettséget az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel 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.

## **4. Adatbiztonsági rendszabályok**

### **4.1. személyzeti nyilvántartás**

A személyzeti nyilvántartás, ill. közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény 5. számú melléklete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló adatait tartalmazza.

A nyilvántartás adatait (azokban történő változásokat) az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor. Az intézménynél marad a tartalomjegyzék másolata és az átadó levél.

### **4.2. Iktatás, tárolás**

A személyi iratok iktatása név szerinti iratgyűjtőben történik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.

Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, fokozott biztonságú helyiségekben (iroda) történhet.



## 5. 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 Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 2. számú melléklete.**

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.





Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.

## Jegyzőkönyv

**Készült**

**Időpontja:** 2016. június 3.

**Helyszín:** Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

**Esemény:** Rendkívüli nevelőtestületi ülés

**Téma:** 1. Az óvoda módosított Adatkezelési Szabályzatának elfogadása

**Jelen vannak:** Dunai Tünde

Rácz Tímea

Sági Judit

Wittmann-né Csapó Anikó

Zákányi Réka

**Igazoltan távollévők:** 0 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

**Jegyzőkönyvvezető:** Rácz Tímea

**Hitelesítő:**

Zákányi Réka

Sági Judit

**Hozzászólások:**

**Dunai Tünde:** „A Nevelő testület nevében elfogadásra javaslom az Adatkezelési Szabályzatot.”

---

Rácz Tímea  
óvodapedagógus, jegyzőkönyvvezető

---

Zákányi Réka  
óvodapedagógus, hitelesítő

---

Sági Judit  
óvodapedagógus, hitelesítő



## Határozat

A Nevelő testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal elfogadta az Adatkezelési Szabályzatot.

14/10/2016. sz. *határozat*

*Az óvoda nevelőtestülete az Adatkezelési Szabályzatot 2016. június 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 14/10/2016 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

\_\_\_\_\_  
*Dunai Tünde*

\_\_\_\_\_  
*Rácz Tímea*

\_\_\_\_\_  
*Sági Judit*

\_\_\_\_\_  
*Wittmann-né Csapó Anikó*

\_\_\_\_\_  
*Zákányi Réka*



## Jelenléti ív

mely készült

**Időpont:** 2016. június 3-án

Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) **rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.**

**Téma: Az óvoda módosított Adatkezelési Szabályzatának elfogadása**

Név	Aláírás	Beosztás



## Legitimációs záradék

Az Adatkezelési Szabályzatot **készítette:** intézményvezető

Kelt: Csór, 2016. május 2.

\_\_\_\_\_  
aláírás

A szülői képviselő, a Csóri Csivitelő Óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **a véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Tanács** Csóri Csivitelő Óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

\_\_\_\_\_  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Kelt: \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Az **óvoda nevelőtestülete** 2016. június 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal az Adatkezelési Szabályzatot 14/10/2016. határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Kelt: Csór, 2016. június 3.

\_\_\_\_\_  
aláírás



3. számú melléklet

**Munkaköri leírások**

**Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása**

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma: 1327

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: Óvodapedagógusi főiskola

Kötelező óraszám: óra

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: Heti váltásban

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Háziprend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évről szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

**Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

- ☐ az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,



- ☐ személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### **A munkakör tartalma** **Vezetési feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek:**

- ☐ Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- ☐ Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

##### **A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok**

- ☐ Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- ☐ Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- ☐ Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- ☐ Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

##### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- ☐ Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- ☐ Belső Önértékelési Csoport tagjaként részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

##### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- ☐ Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. Segíti az önértékelési csoport létrehozását, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- ☐ Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- ☐ Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervkészítésében részt vesz.
- ☐ Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.

##### **Adat nyilvántartás, kezelés**

- ☐ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a gyermekek és a közalkalmazottak





személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- ☐ Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- ☐ Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ☐ Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- ☐ Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- ☐ Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- ☐ Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

☐ Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- ☐ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ☐ ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- ☐ közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- ☐ irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- ☐ gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- ☐ a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

#### **Továbbképzés, képzés**

- ☐ Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- ☐ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- ☐ Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- ☐ Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- ☐ Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

- ☐ Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- ☐ Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

#### **Munkaidő nyilvántartás**

- ☐ Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.



- ☐ Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön: a feladatellátási terv, a személyre szóló feladatmegosztás.

#### **Élelmezési feladatok**

- ☐ Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

#### **Tájékoztatási feladatok**

- ☐ Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

### **Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- ☐ Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- ☐ Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- ☐ Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- ☐ A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- ☐ Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- ☐ A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- ☐ A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- ☐ Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

#### **Beszámolóval kapcsolatos feladatok**

- ☐ A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.
- ☐ A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

#### **Vezetői programmal kapcsolatos feladatok**

- ☐ Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- ☐ Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok



megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.

- ☐ Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- ☐ Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ☐ Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- ☐ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- ☐ A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- ☐ A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- ☐ Közreműködik a szakmai munkaközösségek bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.
- ☐ Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- ☐ Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
  - a pedagógiai eredményekről,
  - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- ☐ Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

#### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- ☐ Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Együttműködik a szülői szervezettel, a fenntartóval.
- ☐ Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

#### **Szakmai ellenőrzés**

- ☐ Segíti az óvodavezetőt, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- ☐ Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- ☐ Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- ☐ Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.



- ☐ Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- ☐ Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- ☐ Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- ☐ Segíti és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Részt vesz a foglalkozási tervek jóváhagyásában.
- ☐ Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- ☐ Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- ☐ Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- ☐ Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.
- ☐ Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- ☐ Az óvodavezetővel együtt szakmai mutatókat dolgoznak ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

#### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- ☐ Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- ☐ Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

#### **Egyéb feladatok**

- ☐ Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- ☐ Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- ☐ Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- ☐ Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- ☐ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

#### **Speciális nevelési feladatok**

- ☐ Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékoztodik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- ☐ Részt vesz a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.



- ☐ Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

#### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

##### **Az intézmény működtetése**

- ☐ Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- ☐ Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- ☐ Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

##### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

- ☐ A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- ☐ Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

##### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**

- ☐ Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- ☐ Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

##### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- ☐ Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- ☐ Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint Belső kontroll kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.
- ☐ Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

#### **Szakmai feladatok**

##### **Általános szakmai feladatok**

###### **Együttműködés a szülőkkel**

- ☐ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☐ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ☐ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

###### **Az egyes jogok biztosítása**

- ☐ Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ☐ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☐ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

###### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**





- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény szakmai, valamint pénzügyi hatékony működése érdekében.

### **Részletes szakmai feladatok:**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
  - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
  - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

#### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban**

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégtér, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető





- legszelebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- ☐ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
  - ☐ Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
  - ☐ Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
  - ☐ Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
  - ☐ Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
  - ☐ Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
  - ☐ Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
  - ☐ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
  - ☐ A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
  - ☐ A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
  - ☐ Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
  - ☐ Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
  - ☐ A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
  - ☐ Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
  - ☐ Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
  - ☐ Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
  - ☐ Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
  - ☐ Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő - gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
  - ☐ A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
  - ☐ A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

#### **A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok**



- ☐ Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- ☐ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ☐ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- ☐ A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- ☐ Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- ☐ Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- ☐ A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

#### **A gyermekek értékelése**

- ☐ Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Ünnepek megszervezése**

- ☐ Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- ☐ A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

#### **További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok**

- ☐ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ☐ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ☐ Önképzés, továbbképzés,
- ☐ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- ☐ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyílt napok, családlátogatások szervezése,
- ☐ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ☐ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- ☐ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét
- ☐ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- ☐ Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.



- ☐ A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- ☐ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ☐ az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ☐ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- ☐ Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

Belső kapcsolatok

- ☐ közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- ☐ az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal
- ☐ óvodásai részére rehabilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal
- ☐ kapcsolattartás a pszichológussal

Külső kapcsolatok

- ☐ kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkal)
- ☐ a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel.

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, fenntartó, külső szakértő

**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek



## **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

óvodavezető

átvevő

óvodavezető-helyettes

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



## Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Előírt szakképzettség: Óvodapedagógusi főiskola

Kötelező óraszám: 32 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: Heti váltásban

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**Az óvodapedagógus kötelességei:**

- ☐ Feladatait, a mindenkor hatályos törvényeknek megfelelően az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- ☐ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.



- ☐ Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egységének kialakítása érdekében.
- ☐ Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- ☐ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- ☐ Köteles hivatásához méltó magatartást tanúsítani.
- ☐ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ☐ A nevelő fejlesztő munkája során tevékenységében az ismereteket élményszerűen és sokoldalúan nyújtja.
- ☐ A gyermekek emberi jogát és méltóságát tartja tiszteletben.
- ☐ A nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken vegyen részt aktívan
- ☐ Köteles a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat maradéktalan teljesítésére.

#### **Az óvodapedagógus jogai:**

- ☐ Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg.
- ☐ A pedagógiai program alapján foglalkozási anyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- ☐ Megválaszthatja az alkalmazott segédeszközöket, szervezési, oktatási módszereket.
- ☐ Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- ☐ Minősítse a gyermekek fejlettségét
- ☐ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- ☐ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ☐ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítsa.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok:**

##### **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- ☐ Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- ☐ Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- ☐ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☐ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ☐ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- ☐ Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ☐ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.





- ☐ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- ☐ Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- ☐ Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

#### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Belső Önértékelési Csoport tagjaként részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- ☐ Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- ☐ Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában.
- ☐ Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- ☐ Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervekészítésében részt vesz.
- ☐ Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.

#### **Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- ☐ Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- ☐ Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- ☐ Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

#### **Intézményi innováció**

- ☐ Részt vesz intézményi innovációban.
- ☐ Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- ☐ Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

#### **Részletes szakmai feladatok:**

##### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - ☐ gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - ☐ az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
  - ☐ nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,



- ☐ a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- ☐ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- ☐ a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- ☐ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- ☐ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- ☐ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ☐ Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- ☐ a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- ☐ rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- ☐ a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

#### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban**

- ☐ A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- ☐ Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- ☐ Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- ☐ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- ☐ Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- ☐ Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- ☐ Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- ☐ Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- ☐ Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.



- ☐ Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- ☐ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbb legyenek a szabadban (udvaron).
- ☐ A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- ☐ A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- ☐ Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- ☐ Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- ☐ A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- ☐ Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- ☐ Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- ☐ Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- ☐ Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- ☐ Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő - gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- ☐ A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- ☐ A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

#### **A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- ☐ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ☐ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- ☐ A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.



- ☐ Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- ☐ Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- ☐ A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

#### **A gyermekek értékelése**

- ☐ Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Ünnepek megszervezése**

- ☐ Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- ☐ A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- ☐ Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- ☐ Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- ☐ Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- ☐ Tájékoztatja az intézményvezetőt:
  - ☐ ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ☐ ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- ☐ Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- ☐ Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- ☐ Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- ☐ Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- ☐ Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- ☐ A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- ☐ Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**



- ☐ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- ☐ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- ☐ Szakmai fejlődése érdekében
- ☐ nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- ☐ elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- ☐ kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- ☐ szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is

#### **További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok**

- ☐ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ☐ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ☐ Önképzés, továbbképzés,
- ☐ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- ☐ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ☐ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ☐ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- ☐ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét
- ☐ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- ☐ Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- ☐ A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- ☐ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ☐ az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ☐ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- ☐ Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



### A munkakör kapcsolatai

#### Belső kapcsolatok

- ☐ közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- ☐ az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal
- ☐ óvodásai részére habilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal
- ☐ kapcsolattartás a pszichológussal

#### Külső kapcsolatok

- ☐ kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- ☐ a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, védőnővel.

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő  
**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

### Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

óvodavezető

átvevő

óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár





## Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

### A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

**A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok:

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- ☐ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☐ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermek közösség kialakítása, fejlesztése során.
- ☐ Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- ☐ Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ☐ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☐ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- ☐ Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- ☐ Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- ☐ Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### Részletes szakmai feladatok

#### **Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok**

- ☐ Segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:
  - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - ☐ a pedagógusok, szülők vagy gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
  - ☐ gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,



- ☐ a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- ☐ a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- ☐ a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- ☐ az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó) címét, illetve telefonszámát,
- ☐ tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- ☐ a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ☐ a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- ☐ a szülő kérdéseire érdemi választ ad,
- ☐ tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- ☐ A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ☐ Az óvoda pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását.
- ☐ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- ☐ A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, kiválasztja.
- ☐ Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- ☐ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ☐ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- ☐ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ☐ az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ☐ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- ☐ Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.



- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- ☐ A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt.
- ☐ Rendszeres munkakapcsolatban áll a nyilvántartott gyermekek óvodapedagógusaival.

##### **Külső kapcsolatok**

- ☐ Azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó

**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

óvodavezető

átvevő

óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)



### 3. pld. irattár

#### Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3413

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető-helyettes

Előírt szakképzettség: pedagógiai asszisztens

Kötelező óraszám: 40 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 11.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Háziprogram,
- Pedagógiai program.
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041. Csór, fő tér10.

**A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

#### A munkakör tartalma

##### Általános szakmai feladatok



### **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- ☐ Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- ☐ Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

### **A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- ☐ Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- ☐ Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- ☐ Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- ☐ Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- ☐ Szabadidős tevékenységet végez.
- ☐ Átvesszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

### **Együttműködés a szülőkkel**

- ☐ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☐ Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- ☐ Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- ☐ A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

### **Az egyes jogok biztosítása**

- ☐ Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ☐ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☐ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- ☐ Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- ☐ Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- ☐ Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- ☐ Egyeztet az óvónőkkel az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- ☐ Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- ☐ Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- ☐ Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- ☐ Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.



- ☐ Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- ☐ A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- ☐ Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- ☐ Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- ☐ A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- ☐ Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- ☐ Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

#### **A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- ☐ Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- ☐ Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- ☐ Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- ☐ Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- ☐ A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- ☐ rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- ☐ A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- ☐ Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- ☐ Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- ☐ Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- ☐ Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- ☐ Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- ☐ Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- ☐ Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- ☐ Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- ☐ Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.





- ☐ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

#### **Szervezési feladatok**

- ☐ Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- ☐ Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- ☐ Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- ☐ Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- ☐ Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- ☐ A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

#### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- ☐ Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- ☐ Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- ☐ Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- ☐ Jelzi az intézkedés szükségességét.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- ☐ Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- ☐ Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- ☐ Speciális esetekben gyógyszerert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- ☐ Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- ☐ Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- ☐ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ☐ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- ☐ Szakmai fejlődése érdekében:
  - ☐ nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
  - ☐ elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - ☐ kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- ☐ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ☐ az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ☐ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.



- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

### **A munkakör kapcsolatai**

Belső kapcsolatok

- ☐ közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

Külső kapcsolatok -

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő  
**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

óvodavezető

átvevő

pedagógiai asszisztens

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



## Dajka munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető-helyettes

Előírt szakképzettség: 8 általános

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: Három heti forgó rendszerben

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. 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.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

**A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**



## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

#### **A dajka tevékenység**

- ☐ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ☐ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- ☐ Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- ☐ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☐ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ☐ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- ☐ Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- ☐ Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ☐ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☐ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### Részletes szakmai feladatok

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- ☐ Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
  - ☐ közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
  - ☐ a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - ☐ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,



- ☐ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- ☐ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ☐ Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- ☐ A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - ☐ az öltözködésben,
  - ☐ a higiénias tevékenységében,
  - ☐ a csoportba való beilleszkedésben.
- ☐ Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- ☐ Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- ☐ Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- ☐ Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- ☐ Közlekedési szabályokat tanít
- ☐ Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- ☐ Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

#### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- ☐ Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetve a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- ☐ Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- ☐ Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- ☐ Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- ☐ Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- ☐ Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- ☐ Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- ☐ Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

#### **Takarítási feladatok**

- ☐ Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- ☐ Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- ☐ Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- ☐ Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- ☐ Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- ☐ Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- ☐ Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- ☐ Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- ☐ Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- ☐ A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- ☐ Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- ☐ Áthúzza az ágyneműt.

#### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**



- ☐ Közreműködik a konyhai feladatok ellátásában.
- ☐ A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- ☐ A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- ☐ Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- ☐ Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- ☐ Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- ☐ Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- ☐ Részt vesz az ételek kiosztásában
- ☐ Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt

#### **Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- ☐ Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- ☐ Beszerzi a rendezvények anyagait.
- ☐ Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- ☐ Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- ☐ Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- ☐ Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- ☐ Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- ☐ Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- ☐ Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- ☐ Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- ☐ A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

#### **Egyéb feladatok**

- ☐ Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- ☐ Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- ☐ Hibát jelez.
- ☐ A textiliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- ☐ Oktatásokon részt vesz.
- ☐ Önértékelést végez.
- ☐ Áramtalanít.
- ☐ Gondozza a szobai növényzetet.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- ☐ a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- ☐ a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- ☐ az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.





- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- ☐ közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
- ☐ az igazgatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

#### **Külső kapcsolatok -**

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő  
**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

óvodavezető

átvevő

dajka

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)



3. pld. irattár

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

FEOR száma: 4290

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Előírt szakképzettség: élelmezésvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ☐ intézményvezető
- ☐ intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ szakács
- ☐ konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkezetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041. Csór, Fő tér 10.



**Az ételmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- ☐ Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- ☐ Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- ☐ Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- ☐ Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- ☐ Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- ☐ Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- ☐ Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- ☐ Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- ☐ Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- ☐ Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- ☐ Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

#### **Ellenőrzési feladatok**

- ☐ Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- ☐ Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- ☐ Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- ☐ Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- ☐ Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- ☐ Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- ☐ Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- ☐ Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.



### Adminisztratív feladatok

- ☐ Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- ☐ Gondoskodik az étellemezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- ☐ Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- ☐ Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- ☐ Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- ☐ Figyelemmel kíséri az étellemezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- ☐ Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- ☐ Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

### Egyéb feladatok

- ☐ Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- ☐ Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az étellemezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- ☐ Beszámol feletteseinek az étellemezési tevékenység ellátásáról.
- ☐ Iratkezelés, ügyintézés
- ☐ Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
  - ☐ A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
  - ☐ Az ingyenes, az és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
  - ☐ A KIR rendszerben a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival, adatváltozásaival, szabadságokkal kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- ☐ Gazdasági feladatok és nyilvántartások
  - ☐ Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
  - ☐ Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása.
  - ☐ Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
  - ☐ Az éves és az alkalmasszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
  - ☐ Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
  - ☐ Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.
  - ☐

### A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felel a konyhaüzem szabályszerű működéséért, a gyermekek és felnőttek egészséges étkeztetéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a raktárak kezelésére.



Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ☐ A nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért.

#### A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ óvodavezető
- ☐ óvodavezető-helyettes
- ☐ szakács
- ☐ konyhai-kisegítők

Külső kapcsolatok

- ☐ szállítók
- ☐ iskola
- ☐ külső étkezők
- ☐ Iszkaszentgyörgy-Csór Szociális Alapszolgáltatási Intézmény

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes, fenntartó  
**Titoktartásra kötelezett.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

átvevő



óvodavezető

élelmezésvezető

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

### Szakács munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Szakács

FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető-helyettes

Előírt szakképzettség: szakács

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041, Csór Fő tér 10.





**A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Legfőbb feladata**

- ☐ Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- ☐ Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- ☐ Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- ☐ Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- ☐ Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- ☐ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- ☐ Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

##### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

- ☐ Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- ☐ Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizze az előnyös tulajdonságait, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- ☐ Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- ☐ A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- ☐ Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- ☐ Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- ☐ A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

##### **A személyi higiéniával, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- ☐ A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- ☐ Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- ☐ Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.



- ☐ Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

#### **Egyéb feladatok**

- ☐ Közreműködik az étlap összeállításában.
- ☐ A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- ☐ Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- ☐ Felel a konyhaüzem szabályszerű működéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

Belső kapcsolatok

- ☐ óvodavezető
- ☐ óvodavezető-helyettes
- ☐ élelmezésvezető
- ☐ konyhai-kisegítők

Külső kapcsolatok

- ☐ külső étkezők

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:



átadó  
óvodavezető

átvevő  
konyhai kisegítő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

### Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető-helyettes

Előírt szakképzettség: 8 általános

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarend: egy műszakos munkarend

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető
- szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 8041, Csór, Fő tér 10.

**A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

### A munkakör tartalma



### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

- ☐ A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- ☐ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

##### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- ☐ Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- ☐ A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- ☐ A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- ☐ Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

##### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

- ☐ A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- ☐ Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- ☐ Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- ☐ Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- ☐ Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- ☐ Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

##### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ☐ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☐ Leltárirven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltárirven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

##### **A munkakör kapcsolatai**

Belső kapcsolatok

- ☐ közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

Külső kapcsolatok -



**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, szakács, fenntartó,  
**Titoktartásra kötelezett.**

### **Záradék**

A munkaköri leírás változtatásának jogát a Munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó

óvodavezető

átvevő

konyhai kisegítő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár



**4. számú melléklet**

*Csóri Csivitelő Óvoda  
8041, Csór Fő tér 10.*

**Jegyzőkönyv**

**Készült**

**Időpontja:** 2016. június 3.

**Helyszín:** Csóri Csivitelő Óvoda 8041, Csór Fő tér 10.

**Esemény:** Rendkívüli nevelőtestületi ülés

**Téma:** 1. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**Jelen vannak:** Dunai Tünde  
Rácz Tímea  
Sági Judit  
Wittmann-né Csapó Anikó  
Zákányi Réka

**Igazoltan távollévők:** 0 fő

**Igazolatlanul távol lévők:** 0 fő

**Jegyzőkönyvvezető:** Rácz Tímea

**Hitelesítő:**  
Dunai Tünde  
Sági Judit

**Hozzászólások:**

**Zákányi Réka:** „A Nevelő testület nevében elfogadásra javaslom a Szervezeti és Működési Szabályzatot.”





---

Rácz Tímea  
óvodapedagógus, jegyzőkönyvvezető

---

Dunai Tünde  
óvodapedagógus, hitelesítő

---

Sági Judit  
óvodapedagógus, hitelesítő  
**5. számú melléklet**

### Határozat

A Nevelő testület nyílt szavazással 5 igen szavazattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

14/11/2016. sz. *határozat*

*Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016. június 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 14/11/2016 határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

---

*Dunai Tünde*

---

*Rácz Tímea*

---

*Sági Judit*

---

*Wittmann-né Csapó Anikó*



Zákányi Réka

6. számú melléklet

**Jelenléti ív**

mely készült

**Időpont:** 2016. június 3.

Csóri Csivitelő Óvoda (8041, Csór Fő tér 10.) **rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.**

**Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Név	Aláírás	Beosztás





7. számú melléklet

**Legitimációs záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette:** intézményvezető

Kelt: Csór, 2016. május 2.

\_\_\_\_\_  
aláírás

A szülői képviselet, a Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **a véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás  
Szülői Szervezet elnöke

A **Közalkalmazotti Tanács** Csóri Csivitelő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

\_\_\_\_\_  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Kelt: \_\_\_\_\_

Ph.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Az **óvoda nevelőtestülete** 2016. június 3-án tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot 14/11/2016. határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

\_\_\_\_\_  
aláírás

Ph.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Kelt: Csór, 2016. június 3.

\_\_\_\_\_  
aláírás

