



**SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/77-52/2024.

**M E G H Í V Ó**

Sárísáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2024. szeptember 30.-án – hétfő – 16<sup>00</sup> órakor**

tartja munkaterv szerinti ülését a Polgármesteri Hivatal tanácstermében, melyre ezúton meghívom.

**Napirendi javaslat:**

- 1./ A Sári Óvoda és Mini Bölcsőde 2024-2025. nevelési évre szóló munkaterve**  
Előadók: Kollár Károly polgármester,  
Binderné Haracska Piroska intézményvezető.
- 2./ Beszámoló az óvodai és mini bölcsődei nevelési év indításáról**  
Előadó: Binderné Haracska Piroska intézményvezető,
- 3./ A Sári Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei szervezeti és működési szabályzatának módosítása**  
Előadók: Kollár Károly polgármester,  
Binderné Haracska Piroska intézményvezető.
- 4./ Tájékoztató a Sárísápi Szlovák Önkormányzat működéséről**  
Előadó: Huberné Kisgyőri Katalin elnök
- 5./ Tájékoztató a Sárísápi Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséről**  
Előadó: Janovichné Fetter Gizella elnök
- 6./ Beszámoló az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tevékenységéről.**  
Előadó: Ligetiné Vass Éva bizottsági elnök
- 7./ Beszámoló a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság munkájáról.**  
Előadó: Bercsényi László bizottsági elnök
- 8./ 2024. évi Közbeszerzési Terv módosítása**  
Előadó: Kollár Károly polgármester
- 9./ Iskolai körzethatár véleményezése**  
Előadó: Kollár Károly polgármester
- 10./ A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához történő csatlakozásról döntéshozatal**  
Előadó: Kollár Károly polgármester
- 11./ Döntés a Közbeszerzési Szabályzat módosításáról**

Előadó: Kollár Károly polgármester

**12./ Döntés a Sárísápi Bányász Sportegyesület támogatásáról**

Előadó: Kollár Károly polgármester

**13./ Tájékoztató az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, két ülés közötti eseményekről**

Előadó: Kollár Károly polgármester

**14./ Egyéb kérdések, bejelentések**

S á r i s á p, 2024. szeptember 20.

**Kollár Károly s.k.**  
polgármester



## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
1. napirendi pontjához



SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: - /2024

Tárgy: A Sári Óvoda 2024-2025. nevelési év munkatervének elfogadása

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### Előterjesztés

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. éves munkatervnek megfelelően a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója elkészítette a 2024-2025. nevelési évre szóló munkatervét, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

#### HATÁROZATI JAVASLAT:

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Sári Óvoda 2024-2025. nevelési évre szóló munkatervét.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 16.



Kollár Károly s.k.  
polgármester

# SÁRI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

## Munkaterv

2024/2025

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  202877	<b>Főigazgató</b>  .....  Binderné Haracska Piroska  aláírás
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében</b>  .....  aláírás	<b>Szülői közösség nevében</b>  .....  aláírás
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>  <b>Hatályos 2024.09.01. - 2025.08.31.</b>	
<b>Ph.</b>	

## A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXIII. törvényegyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
  - *Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára.*  
Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés
  - a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde működését és pedagógiai tevékenységét meghatározó dokumentumok, nevelőtestületi határozatok
  - A 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (Státusz törvény)

## **Jogszerű működés biztosítása**

### **Sári Óvoda és Mini Bölcsőde**

Cím: 2523 Sárisáp Szent István utca 1.

Alapítás éve: 1926

Az intézmény fenntartója: Sárisáp Község Önkormányzata

Óvodai csoportok száma: 6

Bölcsődei csoport száma: 1

Férőhely száma: 126 fő

Bölcsődei férőhely: 8 fő

Engedélyezett óvodapedagógus létszám: 9 fő

Betöltött óvodapedagógusi álláshely: 8 fő

Engedélyezett nevelő-oktató munkát segítők száma: 6 fő dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár

Bölcsőde: 1 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka

### **2024/2025 nevelési év rendje**

A nevelési év időtartama: 2024. szeptember 1 – 2025. augusztus 31.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra 5 nevelés nélküli munkanapot használhatunk fel.

Az iskolai szünetek idején amennyiben a csoportlétszám csökkenése indokolja, összevont csoportok működnek.

Nyári óvodai karbantartás ideje: 2025. július 7. – 2025. augusztus 1.

Nyári karbantartási időszak idején óvodai ellátást igénylő gyermeket az Annavölgyi Aprófalva tagóvoda fogadja.

## 1.4.A működés rendje

Nevelési év rendje 2024/2025. nevelési évre	
Nevelési év	Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A gyermekekkel 7:00 órától 14.00 óráig óvodapedagógus, 14.00 órától 16.30 -ig pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik.
Nyári életrend	Június 1-től augusztus 31-ig tart
Új gyermekek beíratása	Az Önkormányzat által meghatározott időben, általában április utolsó hete, illetve folyamatosan, jelentkezés alapján
Új gyermekek befogadásának ideje	Szeptember 1-től folyamatosan

Felvételről a beiratkozást követő 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük. Szükség esetén a gondviselő a jogorvoslattal a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a jegyzőnek címzett, de az óvodavezetőnek átadott fellebbezéssel élhet, melyről a jegyző dönt. Intézményünkbe minden beíratott gyermek felvételt nyert.

### Tervezett szünetek

Megnevezés	Időpont	Megjegyzés
Téli zárva tartás <i>(a fenntartó engedélye alapján)</i>	<b>2024. december. 22.- 2025. január 4.</b>  Utolsó nap: <b>2024. december 19.</b> péntek Nyitás: <b>2025. január 5.</b> (hétfő)	A téli szünetben az óvoda zárva tart.
Nyári nagytakarítási, karbantartási szünet	2025. július 7- augusztus 1  Nyitás: 2025. augusztus 4.	2025. júliusában az Annavölgyi Aprófalva Óvoda fogadja azokat a gyermekeket, akiknek a felügyeletét a szünetben a családja nem tudja megoldani.  A szünet ideje alatt történik az óvodai nagytakarítás, karbantartás, felújítás.

A szülők tájékoztatása a szünetek időpontjáról minden esetben írásban történik, a törvényi előírásoknak megfelelően.



## Nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása

A nevelés nélküli munkanapokat nevelőtestületi és munkatársi értekezletek, továbbképzések, ünnepi készülődés, tanulmányi kirándulás céljából szervezzük. A nevelés nélküli munkanapok konkrét idejéről a szülőket a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk (7 nappal korábban írásban értesítjük).

Sz.	Időpont	Téma	<u>Felelős</u>
1.	2025.04.18.	Szakmai kirándulás	Igazgató
2.	2025.06. 20.	Tanévzáró értekező	Igazgató
3.	2025.08.29.	Tanévnyitó értekező	Igazgató
4.			
5.			

## Nevelőtestületi értekezletek

Téma	Téma	<u>Felelős</u>
Évnyitó nevelőtestületi értekező Intézményi dokumentumok áttekintése	2024. szeptember 2.	Igazgató
Téma: jogszabályi változások, 2024/25 nevelési év feladatainak kijelölése	2024. szeptember 9.	Igazgató
Az éves munkaterv ismertetése, elfogadtatása	2024. szeptember 16.	Igazgató
Iskolaérettség megállapításának eldöntése	2025. január 16.	Szülő, óvodapedagógusok
Januártól - májusig terjedő munkatervi szakasz tervezése, szervezése	2025. január 20.	Igazgató
Szeptembertől májusig terjedő munkatervi időszak értékelése, nyári élet tervezése, szervezése	2025. június 16.	Igazgató

Évzáró, - nyitó nevelőtestületi értekezlet	2025. június 20. 2025. augusztus 29.	Igazgató
--	---	----------

## Helyzetelemzés

### Csoportok és létszámadatok

Az óvodai felvétellel kapcsolatos adatok:

Alapító Okirat szerint férőhely száma	Csoportok száma	A 2024/2025 nevelési évre jelentkezettek száma	Felvettek száma összesen	Felmentést kapott	Elutasítottak, átirányítottak száma
126 fő	6	29 fő	29 fő	-	-
Bölcsi 8 fő	1	7 fő	6 fő		0 fő

### Csoportok és létszámadatok (2024.09.02.)

A csoport neve	A gyermekek összetétele életkoruk szerint	A csoport létszáma október elsején	A csoportban dolgozók neve
Halacska	kezdő kiscsoport	8+8 fő	Antal Ibolya Riba Zoltánné
Mézenszék	haladó kiscsoport	19 fő	Parti Gabriella Thierné Üveges Melinda Jenei Klaudia
Gézenszék	haladó kiscsoport II.	18 fő	Moraveczen Henrietta Ligeti Csabáné

Hupikék törpikék	középső csoport	23 fő	Friedrichné Kurinyecz Csilla Győriné Bartisek Kitti Menárik Adrienn
Pufóka csoport	nagycsoport I.	18 fő	Siklósiné Faragó Ildikó Garami Béláné Nagy Anna
Táncoló talpak csoport	nagycsoport II.	23 fő	Harcosfalvi Zsoltné Polgárdi Zoltánné
Manócska	bölcsődei csoport	7 fő	Mosonyi Erzsébet Aszódi-Kinyik Zsuzsanna

**Intézményünket szeptembertől 109 + 7 bölcsődés gyermek látogatja. Sajátos nevelési igényű gyermekünk 1 fő (ő 2 főnek számít / fő).  
2025. januártól a kezdő kiscsoportban 8 gyermek kezdi az óvodát.**

#### **Konkrét feladatok**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>A teljesülés kritériuma</b>
A jogszabályok által meghatározott intézményi szabályozók érvényességének biztosítása (felülvizsgálat, módosítás)	Igazgató	2024.09.16.	Az intézmény dokumentációja az érvényes jogszabályoknak megfelelő Helyi nevelési program, Házirend, SZMSZ
A munkaköri leírások, megbízások áttekintése, módosítása, új	Igazgató	2024.09.02. és új dolgozó munkába lépésének esetén	A dolgozók részletesen, aktuálisan ismerik feladataikat.

dolgozóval való megismertetése.			
Az alkalmazottak tájékoztatása a jogszabályi változásokról. Részletes tájékoztató	Igazgató	2024.09.16.	A dolgozók ismerik a jogszabályi változásokat.
A szülők kötelező tájékoztatása - Házirendről - Az őket érintő jogszabályi változásokról	Igazgató – csoportvezető óvodapedagógusok	Szülői értekezleten 2024.09.09-09.13.	A szülők tájékozottak az intézményi szokások, szabályok terén, ismerik a jogszabályi változásokat.
Statisztikai jelentések elkészítése a KIR-ben	Igazgató	2024. 10.15.	Elektronikus úton is határidőre továbbítottuk a kötelező statisztikai adatokat.
Ovikréta kezelése TÉR rendszer	Igazgató-óvodapedagógusok	2024.08.30.- 2024.09.30.	

### Stratégiai, operatív tervezés

Éves igazgatói feladat ellátási terv			
2024/2025.			
Működési terület	Feladatok	Hat idő	Közreműködő
<b>Tervezés, szervezés</b>	Házirend, HNP felülvizsgálata, éves munkaterv elkészítése	2024.09.30.	Igazgató
	Éves tervek elkészítésének koordinálása, feladatok kijelölése, ovikréta indítása	2024.09.02. nev. test. ért	Igazgató
	Eseménynaptár elkészítése	2024.09.30.	Igazgató

	A pedagógusok előmeneteléhez tartozó önértékelési, minősítési eljárás folyamatának tervezése	2024.12.31	Igazgató
	Napi szervezést igénylő munkarend szervezése	Folyamatos	Igazgató
<b>Tanügyiigazgatás</b>	Óvodai felvételi napló zárása	2025.08.31.	Igazgató
	Beiskolázási feladatok	2025.01.18. (szülői kérvény)	Igazgató
	Óvodai felvétel meghirdetése	2025. 04. 29-30.	Igazgató
<b>Statisztika, adatszolgáltatás, nyilvántartások</b>	Törzskönyv vezetés	2024.10.01 2025.05.31	Igazgató
	Pedagógus igazolványok érvényesítése	Igény szerint	Igazgató
	Éves statisztikai adatszolgáltatás	2024.10.15	Igazgató
	Normatíva igénylések és lemondások	Változások szerint	Igazgató
	KIR nyilvántartó rendszer kezelése (pedagógusok, gyermekek)	Folyamatos	Igazgató
	Központi adatszolgáltatás	Folyamatos, változás	Igazgató
	Adatszolgáltatás a gyermekegészségügy érdekében (védőnő, óvoda orvosa ANTSZ)	Igény szerint	Igazgató
<b>Gazdálkodás (anyagi, tárgyi, emberi)</b>	Éves költségvetés elkészítése	2025.01 hó	Igazgató
	Pályázatok felkutatása, fenntartói engedélykérés, -írása	Folyamatos	Igazgató
	Támogatók megnyerése	Folyamatos	Igazgató
	Állagmegóvási, karbantartási feladatok koordinálása	Folyamatos és carb. szüneten	Igazgató jelzése

	Tárgyi feltételek szükség és lehetőség szerinti javítása, bővítése	Folyamatos	igazgató jelzése
	Meglévő eszközök óvására ösztönzés, szükség és lehetőség szerinti javíttatásuk	Folyamatos	igazgató
	Részvétel a selejtezésben, leltározásban	esedékesség szerint	igazgató
	Lehetőség biztosítása a továbbképzési tervben foglaltak teljesítésére	terv szerint	igazgató
	Feladatellátás biztosítása megbízással, szükség esetén, túlóra, helyettesítés elrendelésével	szükség szerint	igazgató
<b>Baleset és egészségvédelem</b>	Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése	esedékesség szerint	Önkormányzat
	Fogászati szűrés szervezése	2025. május	igazgató
	Védőnői szűrővizsgálatok szervezése	negyed évente	igazgató
<b>Pedagógia</b>	A pedagógiai munka koordinálása, segítése a munkatervnek, éves feladattervnek megfelelően, SNI, tehetséggondozás, gyermekvédelem, segítségnyújtás a tervezésben	Folyamatos	igazgató
<b>Hagyományok rendezvények</b>	Csoportok kirándulásainak szervezése	programterv alapján	
	Szüreti mulatság	Tervezéssel, megvalósítással összhangban	
	Mihály napi vásár		
	Mobilitási hét		
	Idősek napja		

	Mikulás	
	Fényképezés megszervezése, lebonyolítása	
	Advent, Karácsonyi ünnep szervezése, lebonyolítása	
	Falu karácsony	
	Farsangi bál megszervezése	
	Megemlékezés a Nemzeti Ünnepről	
	A Víz Világnapi rendezvény megszervezésében, lebonyolításában	
	Szakmai nap megszervezése, lebonyolítása (iskola)	
	Nőnap bál szervezése	
	Segítség a Föld Napja rendezvény szervezésében, lebonyolításában	
	Húsvéti barkácsoló délelőtt megszervezése	
	Anyák napja megszervezése	
	Pünkösd	
	Nagycsoportosok az iskolában	
	Első osztályosok az óvodában	
	Évzáró megszervezése, levezetése	
	Ovika megszervezése	
	Gyermeknap az óvodában	
	Augusztus 20. Falunap	

<b>Gyermekvédelem</b>	Jelzések, pedagógiai jellemzések továbbítása,	Felmerült problémák, jelzések, törvényi előírások alapján	Gyermekvédelmi felelős igazgató
<b>Működési terület</b>	<b>Rendszeres feladatok</b>	<b>Hat idő</b>	<b>Közreműködik</b>
<b>Kapcsolattartás a fenntartóval</b>	Írásos, elektronikus, nyomtatott dokumentumok továbbítása határidőre, igényes kivitelben	Kérés szerint	igazgató
	A fenntartó képviselőjének meghívása nyilvános programokra	Aktuális időpont előtt 1 héttel	igazgató
<b>Kapcsolattartás a társ intézményekkel</b>	Vezetői értekezlet szervezése	megbeszélés szerint	igazgató
	Aktualitás szerinti kapcsolattartás	Folyamatosan	igazgató
<b>Kapcsolattartás munkatársakkal</b>	Évnyitó, évzáró nevelőtestületi értekezletek tartása		igazgató
	Megbeszélések a munkatársakkal tervek, beszámolók készítése programok szervezése, lebonyolítása előtt	aktualitás szerint	igazgató
	Szükség szerint dajkai megbeszélés	havonta	igazgató
<b>Kapcsolattartás a szülőkkel</b>	Évnyitó, és év végi szülői értekezlet meghirdetése plakáton, facebookon zárt csoportban	Munkatervnek megfelelően	igazgató
	Beiskolázási szülői értekezlet	2025.	igazgató



<b>Kapcsolattartás a tanítókkal</b>	Az elsős gyerekek fogadása az óvodában	2025. május 6.	igazgató
	A leendő iskolások látogatása az iskolába	2025. május 7.	igazgató
<b>Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal</b>	Folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a gyermekek fejlődéséről a logopédussal, fejlesztőpedagógussal	Folyamatos	igazgató
	Törvényi változásból eredően a 3. évet betöltött gyermekek szűrésének szervezése,	2024 szeptember	igazgató
	tájékoztatás (óvped, szülő)		
	Szükség szerint vizsgálati kérelmek átadása- iskolaérettség, általános fejlettségmérés céljából	Kérés szerinti	igazgató
<b>Egyéb közvetett partnerekkel való kapcsolattartás</b>	A gyermekvédelmi felelőssel, Gyermekjóléti szolgálattal, Szociális segítővel, Gyámüggyel való kapcsolattartásban szükség szerinti segítség	Szükség szerint	igazgató
<b>Részvétel falusi kulturális és sport életében</b>	A munkatársak ösztönzése, és lehetőség biztosítás az elsősorban érdeklődés szerinti rendszeres részvételre	Folyamatos	igazgató

## Tanügyiigazgatás

Feladat: Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szülők tájékoztatása a rendszeres óvodába járás kötelezettségéről, ha szükséges.

- A szülők minél szélesebb körű tájékoztatásának megszervezésére törekedünk és arra, hogy az iskolába készülő gyermekek is ismerkedjenek az iskolai környezettel, tanítókkal a zökkenőmentes iskolakezdés érdekében.

\* szülői értekezletre invitáljuk a szülőket

\* az iskola tájékoztató anyagát továbbítjuk a szülő felé, ha erre felkérnek

- \* részt veszünk az iskola által felajánlott programokon
- \* iskolai tanórát látogatunk a gyerekekkel, az első osztályos gyermekeket fogadjuk
- \* szakmai délután keretében az iskolai pedagógusokkal közösen megoldásokat keresünk a zökkenőmentes óvoda-iskola átmenetre

## FELADATTERV

<b>Feladatok</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszere</b>	<b>Eszköze</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Eredménye</b>
A dokumentumok törvényi változásokhoz való igazítása	szept.30.	dok. elemzés, áttekintés	a dokumentumok (SZMSZ, Házi rend)	igazgató	A megfelelő naprakész é tétel
Létszámok előzetes adatszolgáltatása	szept. 16.	elektronikus	KIR	igazgató	naprakész é tétel
Munkaidő-beosztás, vezetői munkarend	szept. 30.	papír alapon	Munkaterv, beszámoló	igazgató	létrehozás
Intézményi munkaterv, a nevelési év/tanév intézményi rendje	szept. 16.	2 nyomtatott példány, elektronikus	dokumentum	igazgató	naprakész é tétel

Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció	okt. 15.	adatok elemzése, rögzítése elektronikus	dokumentum	igazgató	statisztika pontos elkészítése
Baleseti jegyzőkönyvek kezelése	folyamatos	elektronikus úton, papír alapon	dokumentum	igazgató	naprakész é tétel
Óvoda nyári zárásának rendje	szept. 30.	előzetes egyeztetés	Munkaterv	igazgató	információ átadása
Tanköteles gyermekek beiskolázása	Szakvélemények kérése dec.-ig / Nev. Tan. Szak. Biz./	vizsgálatkérő lapok kitöltése, konzultáció szülővel, fejlesztő ped.	dokumentumok	igazgató	körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek
A tankötelessé váló óvodások iskolaválasztási szándékának jelzése az elsős létszám tervezéséhez	febr. 14.	elektronikus úton, papír alapon	dokumentum	igazgató	információ átadása, tervezhető ég
A nyári szabadságolás pontos beosztása	jún. 16.	papír alapon	dokumentum	igazgató	információ átadása, tervezhető ég

## 1. Pedagógiai folyamatok

### Pedagógiai folyamatok - Tervezés

#### A csoportokban kötelezően használt dokumentumok vezetése (ovikréta)

- Jelenléti ív: adatok a szempontoknak megfelelően kitöltve, napi rendszerességgel vezetett, hónap végén összesített adatokat tartalmaz

- Csoportnapló vezetése: Elektronikusan ovikrétában, a tevékenységekhez tartozó dokumentáció feltöltése a rendszerbe (projekt tervek, jegyzőkönyv)
- Fejlődési napló – tartalmazza a gyermek adatait, fejlődését befolyásoló tényeket, eseményeket, szakvéleményt, megfigyelési tapasztalatokat, mérés - értékelés adatait.

### Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás

Minden lehetőséget kihasználunk programunk céljainak megvalósítása érdekében, hogy minél több közvetlen tapasztalatot szerezzenek a gyermekek a környező világról. Ezért sokat tartózkodunk a szabadban, lehetőségeinkhez mérten igyekszünk óvodán kívüli programot szervezni. A köznevelési törvény szerint az óvoda az utolsó nevelési évben iskola előkészítő feladatot lát el. Óvodánkban gyermekek játékos, tapasztaláson alapuló ismereteket szereznek. Foglalkoztatási formánkat jellemzi a kötetlenség mellett a frontális, csoportos és egyéni foglalkoztatás is. A gyermekek ismereteinek elmélyítését segíti, hogy együttműködünk a szülőkkel. Az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessége érdekében óvodánk nyitott az iskola, a tanítók felé, ezért az óvoda – iskola együttműködése folyamatos. A nagy gyermeklétszámnak köszönhetően a tornaszobánk is csoportszobává alakult. A téli időszak kivételével a testnevelés tevékenység az új, udvaron kialakított műfüves pályán zajlik.

#### Alapfeladaton túli foglalkozások:

- logopédiai és gyógypedagógiai ellátás a gyermekeknek biztosított az óvodában

### Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés

#### 2.3. Az intézményvezetés ellenőrző és értékelő tevékenysége

##### Gazdálkodás

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése	okt.31	dokumentum elemzés	használatban lévő, új nyomtatványok, jegyzőkönyv	igazgató	szóbeli kiértékelés, visszacsatolás

Gyermekétkeztetés normatív kedv. igénybevételéhez	szept. 30..	egyeztetés	kedvezményre jogosító dokumentumok	igazgató	Önk. való egyeztetés
---	-------------	------------	------------------------------------	----------	----------------------

### Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése-értékelése

Ellenőrzés területe	Határidő	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Pedagógusok	2025. augusztusig folyamatos	Vezetői értékelés,	kompetenciák, teljesítmény értékelőlap	pedagógusok, igazgató	szóbeli és írásbeli visszacsatolás
Dajka	2025. augusztusig folyamatos	Vezetői értékelés,		igazgató	szóbeli visszacsatolás

### Óvodapedagógusok értékelése

Értékelés területe	Az értékelés alapja	Értékelést végzők	Határidő	Megjegyzés
Pedagógus kompetenciák szerint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intézményi elvárás rendszer szerint</li> <li>- Tervezett és nem tervezett csoportlátogatások</li> <li>- Csoport dokumentáció</li> <li>- Saját innováció</li> <li>- Teljesítmény értékelési célok mentén</li> </ul>	igazgató Értékelt óvodapedagógus	2025.08.31	A nevelési évre vonatkozó pedagógus kompetencia értékelésbe beszámít az önértékelésre kijelölt óvodapedagógus eredménye.
Teljesítményértékelés szerint	Munkaköri leírás szerint	Értékelt óvodapedagógus	2025.08.31	

Vállalt + feladatok

igazgató

**Szakmai – pedagógiai ellenőrzés**

Ellenőrzés területe	Csoport	Módszer	Eszköz	Érintettek	Eredmény
Beszoktatás	Kiscsoportok	dokumentum elemzés	Csoportnaplók ovikréta	igazgató	írásbeli visszacsatolás
Az óvodai dokumentumok, tervek átnézése	Minden csoport	megfigyelés, dokumentum elemzés	ovikréta  éves tervezések csoportnapló mulasztási- és fejlődési napló	igazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Külső-belső kommunikáció	Minden csoport	megfigyelés, visszajelzések fogadása, dokumentum elemzés	faliújság, internet, csoportnapló, feljegyzések, fogadó óra	igazgató	írásbeli visszacsatolás, értékelés
Tevékenységlátogatás	Minden pedagógus	Értékelés – önértékelés látottak- és kompetenciáinként	csoportnapló tevékenységi terv	igazgató	mérőlapok eredményei, szóbeli visszacsat.

### **Ellenőrzési szempont**

- A gyermekek életkori sajátosságait figyelemben tartó, mérésen alapuló tervezés (éves tervek)
- Reflexió szakmai nyelvezete (Csoportnapló, ovikréta)
- A gyermekek mulasztásának vezetése (Mulasztási napló, ovikréta)
- Környezettudatos magatartás megalapozása (Gyakorlat)
- Feladatmegosztás az óvodapedagógusok közt (Gyakorlat)

### **Menárik Adrienn mentorálása.**

### **Gyermekek fejlesztése, mérése, fejlődésének nyomon követése**

Az óvodai fejlesztő pedagógiai munka legalapvetőbb célja a tanulási nehézségek kialakulásának megelőzése. Ebben a nevelési évben több gyermek BTMN-s és egy gyermek SNI státuszba került. Várhatóan SNI gyermek fejlődését, annak nyomon követését az óvodapedagógus munkája mellett gyógypedagógus és logopédus szakember is segíti. Az óvoda együttműködési megállapodást köt a gyermek ellátását végző pedagógussal. BTMN-es gyermekeket az óvodapedagógusok egyéni fejlesztésben részesítik.

A középső és nagycsoportos gyermekek fejlődését DIFER teszttel vizsgáljuk.

A gyermek fejlődéséről a szülő tájékoztatást kap beszélgető percek keretében.

## Közösségfejlesztés

### Közösségépítő tevékenységek

Közösségépítő programjainkban törekedünk arra, minél több érintett vegyen részt, élményszerű legyen, illeszkedjen nevelési céljainkhoz, szakmai elképzeléseinkhez.

A csoportokban a közösségi nevelésre nagy hangsúlyt fektetünk, hiszen a családokból érkezőknél még nincs tapasztalat. Ezt a célt segítve alakítják ki a csoportok szokás- és szabályrendszerét. Megvalósítás során pedig napi- és heti rendünk kialakításánál ügyelünk, hogy a gyermekek gyakorlati tapasztalatokat is szerezzenek.

Közösségfejlesztő lehetőség az óvoda minden gyermekének felajánlott közös programunk:

**Jeles napok, ünnepek, hagyományokhoz kötött napok, napi tevékenységek.**

Pályázat



Pályázatfigyelésünk folyamatos. Tehetséggondozás szempontjából kiemelten figyeljük a rajz pályázatokat.

Részt veszünk ötleteinkkel, meglátásainkkal az óvoda felújítási pályázatában.

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Jó gyakorlat bevezetése.

#### Szakmai munkaközösségek

#### Információáramlás

#### Szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség az óvodánkban 2023 szeptember 1-től folyamatosan működik.

#### 5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi kapcsolatok során törekedünk a kölcsönösen jó együttműködésre, széles körű tájékozottságra és a működés jellegéhez igazodó információáramlás biztosítására.

Továbbra is tervezett programok, események az intézményi külső kapcsolatokkal

Intézmény		
Óvoda	Programok Szakmai napok	Gyermekek, óvodapedagógusok, szülők
Iskola	Programok	Gyermekek, pedagógusok látogatása az iskolába ill. óvodába
Pedagógiai Szakszolgálat	Értekezlet Előadások	Továbbképzés Szakmai nap Fejlesztések
Eü intézmények	Munkaalkalmasság	Óvoda orvosától szakmai segítség, információ, védőnői szűrés
Közművelődési intézmények	Közösségi Tér, programok, színház	Könyvtárlátogatások
Nevelőmunkához kapcsolódó más intézmények	Családsegítő- és Gyermekjóléti Int jelzőrendszer	Eset konferenciák

	működése, szociális segítő az óvodában	
Szülők	Szülői Közösség elnökével folyamatos kapcsolat	Értekezletek, programok

**Külső kapcsolatokat** szorgalmazzuk más település óvodáival a szakmai alapokon történő együttműködést

- **Óvodavezetői team értekezletein való részvétel a környék óvodáinak vezetőivel..**
- **Nyitottak vagyunk az ország bármely óvodáival történő kapcsolatfelvételre, szakmai munkánk gazdagítása érdekében**

## Tárgyi feltételek biztosítása

Tárgyi feltételeink alakulását az *Óvodák felszereltségének és berendezési tárgyainak fejlesztése* a 2. melléklet a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott eszközjegyzék az irányadó.

A törvényi előírásnak megfelelőek, részben adottak a tárgyi eszközök, folyamatos pótlásukra, cseréjükre azonban szükség van.

Kiemelt figyelmet fordítunk:

meglévő eszközeink, értékeink megőrzésére,  
a takarékos működtetésre, gazdálkodásra,  
a költségtakarékos épületüzemeltetésre,  
a balesetveszélyes helyzetek, eszközök azonnali megoldásának  
kezdeményezése  
a pályázati lehetőségek felkutatására, kihasználására

Rendszeresen felmérjük az épület, eszközök, felszerelések, használati eszközök állapotát, amennyiben szükséges, a fenntartó felé jelzést teszünk.

### További fejlesztési elképzelés:

- szúnyoghálók felszerelése
- mosdók felújítása
- bölcsőde előkert rendezése
- informatikai eszközök bővítése (laptop, Bluetooth hangszóró, hordozható külső adathordozó), WIFI elérhetősége az intézmény minden helyiségében!!!

202425 nevelési évben tervezzük:

ANTSZ előírásoknak megfeleltetés  
Szakmai, pedagógiai eszközök beszerzése  
Részt veszünk minden olyan pályázaton, mely szakmai-, óvodafejlesztésre, eszközfejlesztésre irányul – szükség szerint a fenntartó hozzájárulásával  
Fejlesztő eszközök beszerzése

Tervezett eszközvásárlás:

szőnyeg tisztítógép  
nyomtató cseréje  
laptopok vásárlása

## **Humán erőforrás menedzsment**

A nevelésben résztvevők esetében állandó képzést, önképzést igényel az új módszerek megismerése, a változásokhoz való alkalmazkodás.

Képzés, továbbképzés, konferencián, előadáson való részvétel megválasztásának szempontjai:

- jogszabályi változások
- helyi programhoz igazodó módszertani
- a jelentkező fejlesztendő területe
- egyéni érdeklődés a téma iránt vagy az erősségek továbbfejlesztése

Támogatom az óvodapedagógusok, a dajkák munkavégzéséhez kapcsolható képzésen, konferencián érdeklődésüknek megfelelően igény szerinti részvételét. Szeretném, ha évente legalább egy alkalommal részt vennének szakmai továbbképzéseken.

## **A munka szervezése**

Az óvoda reggel 6-tól 16.30-ig tart nyitva. A korán érkező gyermekeket 1 fő pedagógiai asszisztens és 2 konyhai dolgozó fogadja az óvoda nagytermében. A gyermekek folyamatos érkezése 7 órától történik. 7 órakor érkeznek a dajkák, ekkortól már minden gyermeket a saját csoportszobájukba kísérik. Az óvónők munkaideje 7.30-kor kezdődik, a reggeli órákban közös játékot, tornát, egyéni fejlesztést biztosítanak a gyermekeknek. 9 órától tízórai zajlik, ezt követően a helyes és higiénikus mosdóhasználatra kerül sor. A délelőtti folyamán a következő tevékenységek történnek:

- mozgás, mozgásos játékok
- énekes játékok, ének-zenei képességfejlesztés
- vers, mese, dramatikus játék
- rajz, mintázás, kézimunka
- a környezet megszerettetése, matematika
- egyéni fejlesztések

Ebédeltetés 11.30-tól 12.15-ig tart. A szülők számára 3 féle lehetőséget biztosítunk, igényeik szerint ebéd előtt, ebéd után és alvás után jöhetnek gyermekeikért.

Az alvás 2 csoportban zajlik, felső és alsó szinten egy-egy teremben.

A nyári időszakban a gyermek létszámtól függően összevont csoportok működnek.

## 7. Védő-óvó feladatok

Feladat	Felelős	Határidő	A teljesülés kritériuma
Szülői nyilatkozatok és a rendszeres gyermekvédelmi támogatás dokumentumának összegyűjtése	Csoportos óvónők	A határozat érvényességének napjától, ill ingyenes étkezés igénybevétel előtti nap	Minden szülő kitöltötte a nyilatkozatot.
A gyermekek egészségére, a balesetveszély elhárítására vonatkozó szülői aláírások begyűjtése, GDPR	Csoportos óvónők	A csoport szülői értekezlete	Minden szülő aláírta a szükséges nyilatkozatot.
Gyermekvédelmi statisztika elkészítése	Gyermekvédelmi felelős	2024.10.01.	Gyermekvédelmi kimutatás készül.
Munka-tűzvédelmi oktatás a dolgozók részére	Önkormányzat	2024.12.31.	Minden dolgozó oktatásban részesül, elkészül a jegyzőkönyv.
Balesetvédelmi ismeretnyújtás gyermekek részére	Csoportos óvónők	2024.12.31.	
Udvari játékeszközök használata, szabályainak megismertetése a gyermekekkel	Csoportos óvónők	2024.09.01.	A gyermekek ismerik a veszélyeket, a helyes eszközhasználatot.
Tűzriadó lebonyolítása	igazgató	2024.12.31.	A tűzriadó rendben, előírásnak megfelelően lezajlott.
Üzem egészségügyi vizsgálat	igazgató	Eü könyvek érvényessége	Minden dolgozó részt vesz

Készítette: 2024.09.02.

.....  
Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

A munkatervet a Szülői Közösség és a Fenntartó véleményezése után a nevelőtestület egybehangzóan elfogadta.

### **Érvényességi rendelkezés:**

A munkaterv a csatolt SZK vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.

A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Kelt: Sárisáp, 2024. szeptember 2.

Ph. ....

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

## PROGRAM NAPTÁR, témanapok

2024/2025. tanév

<b>ŐSZ</b>	<b>Időpont</b>	<b>Felelős</b>		<b>Helyszín</b>
1.Szülői értekezletek	2024.09.09-09.13	csoportvezető óvónők		óvoda
2. Mobilitási hét és autó mentes nap	2024. szeptember vége	Binderné H.P. Knyazovics Edina		óvoda
3.Szüret, Mihály napi vásár	2024.szeptember 27.	Friedrichné K.Cs. Mosonyi Erzsébet Parti Gabriella	minden csoport	óvoda
4. Idősek Napja	2024. október eleje	Friedrichné Kurinyecz Csilla		óvoda
5. Portéka színpad Vásári komédia	2024. október 25. 9.30	Binderné H.P.	minden csoport	óvoda
<b>TÉL</b>				
1. Mikulás	2024.12.06.	Antal Ibolya Mosonyi Erzsébet,	minden csoport	óvoda
2. Luca nap	2024.12.13.	Antal Ibolya Friedrichné K. Cs.	minden csoport	óvoda
3. Karácsony az óvodában	2024.12.20.	Harcosfalvi Zsoltné Binderné Haracska Piroska		óvoda
4. Adventi készülődés	2024. december	minden óvónő	minden csoport	óvoda

csoportonként nyílt délután				
5. Falu karácsony	2024. december 21. 16.00	Harcosfalvi Zsoltné	Táncoló Talpak	
6. Farsang	2025. 02.07.	Moravec Henrietta Parti Gabriella		óvoda
7. Szakmai délután	2025.02.17. 14 óra	Iskolai pedagógusok, óvodapedagógusok		óvoda
<b>TAVASZ</b>				
1. Tavasz ébredése (Kiselica)	2025.03.	Friedrichné Nagy Anna		óvoda
2.Nőnap buli	2025. március 8.	Szülői Közösség Binderné H.P. Harcosfalviné		Közösségi Tér
3. Március 15.	2025.03.15.	Siklósiné Faragó I.	Pufóka csoport	
4. Szülői ért. nagycsop. szülők	2025.02.27.	Kollár Mária		iskola
5. Húsvét, húsvéti készülődés	2025.04.20.	óvodapedagógusok		óvoda
6. Beiratkozás	2025. 04.28-30.	Binderné H. P.		
7 Anyák napja	2025.04.30..	csop.vez. óv. ped		óvoda
8. . Első osztályosok az óvodában	2025. 05.06.	Harcosfalvi Zsoltné Siklósiné F.I.		óvoda
9. Nagycsoportosok az iskolában	2025.05.07.	Harcosfalvi Zsoltné Siklósiné F. I.		óvoda
10.Madár sulis	2025.05.09.	Binderné H.P,		óvoda



11. Mini suli az iskolában	2025.05.08. 16 óra		szülők, nagy csoportosok	iskola
<b>Nyár</b>				
1.Évzáró	2025.06.06. 16.óra	Harcosfalviné Siklósiné	nagy csoportosok	óvoda
2. Családinap	2025. június közepe	Binderné H.P. Szülői Közösség		óvoda
2. Augusztus 20.	2025. 08.20.	Friedrichné K.Cs.	Hupikék törpikék	

### **NEVELÉS NÉLKÜLI NAPOK**

2025. 04.18. PÉNTEK NEVELŐTESTÜLETI TOVÁBBKÉPZÉS

2025.06.20. PÉNTEK TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

2025.08.29. PÉNTEK TANÉVNYITÓ ÉRTEKEZLET

### **KARÁCSONYI ZÁRÁS**

2024. DECEMBER 23. (HÉTFŐTŐL)

2025. JANUÁR 5. (KEZDÉS 6-ÁN HÉTFŐ)

### **NYÁRI ZÁRVATARTÁS**

2025. JÚLIUS 7. HÉTFŐ – AUGUSZTUS 3.

KEZDÉS 2025. AUGUSZTUS 4. HÉTFŐ

## ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Éves Munkatervet és a házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

A hatályba lépés napja az Éves Munkaterv és Házirend jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett Éves Munkatervet és Házirendet meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az Éves Munkaterv és Házirend - ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Az Éves Munkatervben és Házirendben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az Éves Munkaterv és Házirend módosítását kezdeményezheti :

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- jogszabályi kötelezettség

**A Szülői Közösségek** képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Éves Munkaterv és Házirend elkészítéséhez az előírt véleményezési, illetőleg egyetértési jogunkat gyakoroltuk, az óvoda dokumentumait elfogadtuk.

SZK elnök

**Az Intézmény Nevelőtestülete** az Éves Munkatervet és Házirendet megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt a nevelőtestület képviselői, valamint a testület választott jegyzőkönyvvezetője, hitelesítő aláírásával ellátott mellékelt jegyzőkönyvek tanúsítják.

Sárisáp, 2024. szeptember 2.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

## ZÁRADÉK

**Véleményezte, elfogadta: az óvoda nevelőtestülete**  
**Határozatszám: 1/2023.**  
(jegyzőkönyv mellékelve)

**A Szülői Közösség élt véleményezési jogával.**

Sárisáp, 2024. szeptember 2.

Sári Óvoda és Mini Bölcsőde  
Sárisáp Szent István utca 1.  
Ikt. 52./2024.

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: Sári Óvoda és Mini Bölcsőde  
Ideje: 2024. szeptember 2.  
Jelenlévők: Szülői Közösség képviselői

### **Napirend: Munkaterv és Házirend elfogadása**

Binderné Haracska Piroska intézményvezető elmondja, hogy a Munkaterv és Házirend módosítva lett.

Az intézményvezető a módosított dokumentumokat írásban a Szülői Közösség rendelkezésére bocsátotta véleményezésre.

**A módosítást a Szülői Közösség elfogadta.**

SZK elnök

jegyzőkönyv vezető

hitelesítő

## JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: 53./2024.

**Készült: Sári Óvoda és Mini Bölcsőde**  
**Sárisáp Szent István utca 1.**

**Jelenlévők:** A teljes alkalmazotti közösség 19 fő

**Napirend:** A Sári Óvoda és Mini Bölcsőde Éves Munkatervének és Házirendjének elfogadása

**Időpont:** 2024. szeptember 2.

**Felelős:** Binderné Haracska Piroska intézményvezető

1. Az intézményvezető elmondja, hogy a dokumentumokat módosítani kellett.  
A nevelőtestület megkapta véleményezésre, esetleges kiegészítésre és változtatásra.

Írásban ez idáig nem érkezett módosító szándék.

Ha felmerült javaslat, azt szóban tegyék meg és vitassuk meg.

2. Az intézményvezető szavazásra bocsátja a módosítást.

3. Nyílt szavazással az óvoda nevelőtestülete ezt egyöntetűen elfogadta.

**Az óvoda nevelőtestületi közössége 1./2024. sz. határozatával a Munkatervet és Házirendet elfogadta.**

Harcosfalvi Zsoltné  
jegyzőkönyvvezető

**Hitelesítette:**

Demeter Attiláné  
közalkalmazotti megbízott

## JELLENLÉTI IV

Binderné Haracska Piroska	.....
Borza Károlyné	.....
Demeter Attiláné	.....
Garami Béláné	.....
Friedrichné Kurinyecz Csilla	.....
Harcosfalvi Zsoltné	.....
Moraveczen Henrietta	.....
Mosonyi Erzsébet	.....
Polgárdi Zoltánné	.....
Parti Gabriella	.....
Riba Zoltánné	.....
Ligeti Csabáné	.....
Thierné Üveges Melinda	.....
Nagy Anna	.....
Győriné Bartisek Kitti	.....
Menárik Adrienn	.....
Jenei Klaudia	.....
Aszódi-Kinyik Zsuzsanna	.....
Antal Ibolya	.....

Siklósiné Faragó Ildikó

.....

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
2. napirendi pontjához





**SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

**Telefon:** 06-33/518-310 **Fax:** 06-33/518-311

**E-mail:** [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: /2024.

SPH/

Tárgy: Beszámoló az óvoda és bölcsőde  
nevelési év indításáról

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

**Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2024. évi munkaterv alapján főigazgató asszony elkészítette a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde 2023-24-es nevelési év eredményeiről és a 2024-25-ös nevelési év előkészületeiről, indításáról szóló beszámolóját.

A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

**HATÁROZATI JAVASLATOK:**

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde 2023-24-es nevelési évről és a 2024-25-ös nevelési év indításáról szóló beszámolóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 16.



Kollár Károly s.k.  
polgármester

# **SÁRI ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE**

## **Beszámoló**

**2023/2024. nevelési évre**

**Készítette: Binderné Haracska Piroska  
intézményvezető**

Köszöntöm a Képviselő Testület tagjait. Beszámolómban tájékoztatást szeretnék nyújtani a 2023/2024-es tanév eredményeiről, valamint a 2024/2025-ös tanév előkészületeiről és indításáról.

### **Csoportok és létszámadatok:**

Az óvodai felvétellel kapcsolatos adatok:

Férőhelyeink száma 126 fő, főleg helyi lakosok kérték gyermekük felvételét. Az ideális gyermek létszámnak köszönhetően minden jelentkező felvétele biztosított volt. Környező településekről is érkeznek hozzánk gyerekek, örvendetes számunkra, hogy a szülők intézményünk mellett döntöttek a beiratkozás során.

Gyereklétszám adatok 2023/2024-es tanévben, októberi statisztikai adatok alapján 108 fő, májusi adatok alapján 116 fő.

6 óvodai és 1 bölcsődei csoport működött intézményünkben.

A bölcsődei csoport létszáma 7 fő.

### **Óvodai csoportjaink szeptemberben**

Mézenyűz csoport	(kezdő kiscsoport)	15 fő
Hupikék törpikék	(haladó kiscsoport)	24 fő
Pufóka	(középső csoport)	17 fő
Táncoló talpak	(középső csoport)	20 fő
Csiga	(nagy csoport)	17 fő
Pitypang	(nagy csoport)	15 fő

Az általános iskolai tanulmányait 27 fő kezdte meg a 2024/2025-ös tanévben. 3 gyerek maradt még az óvodában, ő a szülők kérésére és a Pedagógiai Szakszolgálat javaslatára jár még egy évig óvodába. Gyermekeink logopédiai ellátását heti rendszerességgel Ligetiné Vass Éva logopédus, a Sajátos Nevelési Igényű gyermek fejlesztését Sipos Ibolya gyógypedagógus végezte.

### **Személyi feltételek:**

Alkalmazotti közösségünk létszáma 2023. szeptemberben: 18+2 fő. Óvodapedagógus: 7 fő. 2 fő óvodapedagógusi álláshely folyamatos hirdetése mellett nem volt jelentkező óvodánkba. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény bevezetése előtt Pödör Enikő óvodapedagógus felmondást nyújtott be. A helyére Nagy Nikolett óvodapedagógus gyakornok került, aki május 30 határidővel kérte munkaviszonya megszüntetését. 2024. január 8-tól Siklósiné Faragó Ildikó nyugdíjas óvodapedagógus tölti be az egyik üres álláshelyet. Dajka létszám 6 fő, pedagógiai asszisztens 2 fő, óvodatitkár 1 fő, konyhai alkalmazott 2 fő, ők önkormányzati alkalmazásban állnak.

A tanév kezdés első feladatai közé tartozik a tanévnyitó és a szülői értekezletek megrendezése.

A nevelőtestületi tanévnyitó értekezlet témái:

- csoportok elosztása, óvodapedagógusok, dajkák, kisegítő személyzet feladatainak, munkaköri leírásának ismertetése
- csoportok létszámának egyeztetése
- éves programnaptárunk felülvizsgálata, kiegészítése
- óvodai nevelési programunk áttekintése, abban foglaltak követése a tanév során

- gyermekvédelmi feladatok tervezése
- esztétikus, biztonságos légkör kialakítása a csoportszobákban
- gyermekek befogadásának ütemezése (kezdő kiscsoport)
- Difer mérés, értékelés, januárban beszélgető percek a szülőkkel gyermekeik fejlődéséről, esetleges fejlesztéséről
- naplók, fejlődési naplók, mulasztási naplók vezetése
- csoportlátogatások időpontjának megtervezése
- tárgyi feltételek hiányosságának pótlása, (játékeszközök, gondozási feladatok ellátásához szükséges tárgyak)
- szülői értekezletek időpontjának egyeztetése

A szülői értekezleteket szeptemberben tartottuk.

Ismertettük a szülők számára a pedagógiai programunkra épülő szakmai munkánkat.

Megismerték a tanévre tervezett programjainkat, nevelés nélküli napokat, óvodánk Házi rendjét.

Megtörtént a Szülői Közösségi tagok választása.

Az intézmény nyitva tartása jól illeszkedik a szülői igényekhez, nem volt sem túl korán érkező, sem zárás után rendszeresen távozó gyermek. A téli zárva tartás ideje alatt nem volt szükség ügyelet megszervezésére. Az óvodai ellátást igénybe vevők létszáma tartósan magas volt, csökkenést az iskolai szünetekben tapasztaltunk.

A szülőkkel igyekszünk megfelelő kapcsolatot kialakítani, igényeiket figyelembe venni, gyerekekkel kapcsolatos problémáikat közösen megoldani, partnerként együttműködni.

Az 5 rendelkezésre álló nevelés nélküli munkanapból, 3 napot használtunk fel. Minden csoport az óvodai munkatervnek és az éves tervezésnek megfelelően végezte munkáját.

A csoportok éves értékeléseiből merítve megállapítható, hogy pedagógiai céljaink igazodnak az intézmény pedagógiai programjához, az életkori sajátosságok és az egyéni fejlődés figyelembevételével valósulnak meg.

Az értékelésből tovább építkezve fogják jövő évi terveiket is elkészíteni.

Ünnepeink színvonalasak, gyermek központúak voltak. Minden csoportban rendszeresek a vitaminpercek, a gyümölcs, zöldség fogyasztás, a mozgásra

minden lehetőséget kihasználunk.

Szokásrendünk gyakorlása is támogatja az egészséges életmód iránti igény megalapozását.

Nyári időszakban, a csoportok összevontan működnek, időjárásnak megfelelően tervezik az óvónők a mindennapokat.

A középső és nagy csoportban a gyermekek fejlődését évi egy alkalommal Difer teszttel vizsgáljuk. Az eredmények kiértékelését követően az óvodapedagógusok Beszélgető percek tartanak, ahol a szülők tájékoztatást kapnak gyermekük fejlettségéről. Ezek az eredmények a Fejlődési naplóba kerülnek rögzítésre.

A nevelési év során hatékonyan tudunk gazdálkodni a költségvetés biztosította anyagi eszközökkel. Az alkalmazottak jogszabályban meghatározott bére és egyéb juttatások biztosítottak voltak.

Tárgyi eszközeink használatára az állagmegóvás jellemző.

### **A 2023-2024 nevelési évben elvégzett korszerűsítések, felújítások**

- két csoportszoba és előtereinek festése
- udvari műfüves pálya kialakítása
- A Szent István utcai és a Főútra néző vaskapuk cseréje

### **Terveink a következő tanévben**

A gyermek mosdók folyamatos felújítása

A bölcsőde bejáratának megszüpítése

Szúnyogháló felszerelése az altatós helyiségekben, konyhára szúnyoghálós ajtó

WI-FI elérhetőség az intézmény teljes területén

Emeleti termek és irodák légkondicionálása

## Ellenőrzések

Belső ellenőrzések, csoportlátogatások formájában történnek évente egy alkalommal.

Az óvodapedagógusok munkájának értékelése csoportlátogatási szempontsor alapján történik, szóbeli és írásbeli tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője.

A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri az óvodáskorú gyerekeket és családjukat, beszámolót készít, családlátogatásra jár, szükség esetén eset konferencián vesz részt az intézményvezetővel, pedagógiai jellemzést készít az óvónőkkel együtt.

Szakmai team továbbra is működik a környék óvodavezetőivel, célja az egymástól tanulás, jó gyakorlatok megismerése, aktuális jogszabályoknak való megfelelés a vezetői munkában.

## 2024-2025 tanév indítása

A beiratkozás alapján 108 óvodás gyermek és 7 bölcsődés kezdi meg a tanévet, 6 óvodai és egy bölcsődei csoportban.

2024. augusztus 26-tól két új óvodapedagógus csatlakozik nevelőtestületünkhöz.

Antal Ibolya, nyugdíjas óvodapedagógus és Parti Gabriella településünkre költöző óvónő.

Az előző tanéhez hasonlóan Ligetiné Vass Éva logopédus és Sipos Ibolya gyógypedagógus látja el a gyermekek fejlesztését.

2024. szeptemberétől bevezetésre került az Ovikréta és az óvodapedagógusok teljesítményértékelési rendszere.

Az óvodapedagógusokat meghatározott szempontok és egyéni teljesítményi célok alapján minden év július 15-ig értékeli az intézmény igazgatója.

Az igazgató a fenntartó által kerül értékelésre.

## Zárszó

Beszámolómban igyekeztem részletes ismertetni óvodánk működését, nevelő-  
oktató munkánkat, személyi. tárgyi feltételeinket, korszerűsítéseinket,  
terveinket. Az idei tanévben eredményes munkát kívánunk végezni. Szeretném  
megköszönni Sárisáp Község Önkormányzatának és Képviselő Testületének a  
közös és eredményes munkát.

Sárisáp, 2024. 09.02.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató





# *Sári Óvoda és Mini Bölcsőde*



## *Teljesítmény értékelés*

***/TÉR/***

### *Intézményi Szabályozó*

***Készült: 2024. június 18.***

#### ***Jogszabályi háttér***

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- szakmai módszertani ajánlás:  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus\\_teljesitmenyertekeles/ped\\_ter\\_dok\\_umentumok](https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dok_umentumok)

### ***A teljesítmény értékelés célja:***

- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját figyelembevéve az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése
- pedagógiai kultúra fejlődése, fejlesztése
- a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása
- rendszer-szintű értékelési gyakorlat alkalmazása

### ***Teljesítményértékelésben érintett személyek:***

***Értékelendő személy:*** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

***Értékelő vezető:*** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

***Közreműködő lehet:*** a főigazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

***Pedagógus:*** a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a **szülők**, véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

### ***Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha***

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

### ***A teljesítményértékelés rögzítése, időszaka***

***Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:*** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer: OVIKRÉTA

***Teljesítményértékelési időszak:*** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

- óvodában foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

### ***Az értékelés szempontrendszere***

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

### ***A teljesítményértékelés menete***

#### **1. Teljesítmény cél meghatározása (Intézményi szintű és egyéni)**

- Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik
- a teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniék és eltérőek
- A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.
- Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell
  - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
  - a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
  - a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
  - az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

#### **2. Teljesítmény cél rögzítése a teljesítményértékelést támogató informatikai rendszerben /OVIKRÉTA/**

- Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
  - a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben

3. Értékelt személy részéről az értékelését alátámasztó dokumentumok elkészítése, bizonylata eredményeinek (önértékelés, fejlesztési terv is használható)

4. A munkatervben megjelenő vezetői ellenőrzési tervnek hozzáillesztése a pedagógus teljesítményértékelés feladataihoz

5. Az éves munkaterv/beszámoló lehetőség szerint tartalmazza azokat a vezetői feladatokat, melyek a vezetői teljesítményértékelésben is megjelenik.

6. Értékelő személy az értékelt értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése

Nevelési év közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (OVIKRETA) online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat)

7. Az értékelő az összegyűjtött anyag áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel

- Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

8. Az értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot

9. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni

9. Az értékelő a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyt és dönt az illetmény-eltérítésről.

### **Értékelés eredménye**

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

*1. sz melléklet*

**A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	6
<b>6</b>	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
<b>7</b>	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>10</b>		Összesen	100

2. melléklet

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben** foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

3. melléklet

**Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes** teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10

	A	B	C
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

### Értékelési szempontok

#### Pedagógus

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont		adható pontsz	elért pontsz
A gyermek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai	Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tanköteleessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak.	10	
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékokra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mester-program, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési



eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont		adható pontsz	elért pontsz
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon értékeli, a gyermekek	3	

	személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja		
--	--	--	--

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont		adható pontsz	elért pontsz
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/ intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselővel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont		adható pontsz	elért pontsz
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségígéretek és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségígéretek azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéretek bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi,		

	differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		

A vezető/nevelőtestület döntse el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns, törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszára kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont		adható pontsz	elért pontsz
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		adható pontsz	elért pontsz

--	--	--	--

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre

Lehet 1 vagy több intézményi feladat megjelölése.

8. A pedagógus egyénre szabott teljesítménycélja – 24 pont		adható pontsz	elért pontsz
		8	
		8	
		8	

**Igazgató, igazgató-helyettes**

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)	adható pontsz	elért pontsz
<ul style="list-style-type: none"> <li>- intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,</li> <li>- a hiányzások mennyiségének alakulása,</li> <li>- a pedagógiai program megvalósítása,</li> <li>- az intézménybe (feladatellátási helyre jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)</li> <li>- a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása</li> <li>- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,</li> </ul>	10	

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)	adható pontsz	elért pontsz
<ul style="list-style-type: none"> <li>- humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztőtámogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások stb),</li> <li>- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),</li> </ul>	10	

- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás, - infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.		
--	--	--

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)	adható pontsz	elért pontsz
- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, - a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, - a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, - az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása - az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra - a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,	10	

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)	adható pontsz	elért pontsz
- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, - folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról, - a munkatársak rendszeres értékelése, - korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés, - pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítá	10	

5. Külső kapcsolatok (10 pont)	adható pontsz	elért pontsz
- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére, - együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	10	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)	adható pontsz	elért pontsz
- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, - felelős vezetői attitűd, - a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétel, a nevelőtestület egységének megőrzése	5	

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)	adható pontsz	elért pontsz
	5	

8. Személyre szabott vezetői teljesítménycél	adható pontsz	elért pontsz
1.	40	
2.		
3.		
4.		

### Megismerési nyilatkozat

Alulírott aláírással nyilatkozom, hogy a Csolnok és Környéke Körzeti Óvoda-Bölcsőde teljesítményértékelési szabályozóját megismertem.

Sz	NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

## Nyilatkozatok

A Sári Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Sárisáp 2024.01.01.

.....  
nevelőtestület képviselője

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

Kelt: Sárisáp 2024.01.01.

.....  
a szülői szervezet elnöke

## SÁRI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

### TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER HELYI PROTOKOLLJA

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Sári Óvoda és Mini Bölcsőde értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

#### Folyamat leírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
<b>CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA</b>			
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	Augusztus 25	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Igazgató	Augusztus 28	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	Augusztus 31	Fenntartó Igazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Igazgató	Augusztus 25	Igazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre	Igazgató	Augusztus 25	Igazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Pedagógus végzettségű dolgozók	szeptember 20	Pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók



Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása	Igazgató	szeptember 30	Igazgató Pedagógus végzettséggel rendelkezők
<b>Intézményi ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA</b>			
1. Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése	Igazgató	Június 15	Igazgató Értékelt Pedagógus
2 Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Igazgató	Július 30	Igazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
3. Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben	Igazgató	Augusztus 15	Igazgató Értékelt Pedagógus
Az igazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé	Igazgató	Augusztus 31	Igazgató Fenntartó
Az igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024 BM rendelet 7§;)	Igazgató	Augusztus 31	Igazgató Értékelt Pedagógus

Sárisáp, 2024. augusztus 21.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató





## Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap

Gazdálkodó szerv megnevezése: SÁRISÁP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szállító megnevezése:

Költséghely megnevezése: Nem besorolt

Gyártó megnevezése:

Költséghely kód: 000001

Leírás várható időpontja:

Használob:

-Nincs leírás-  
0.00 %

Eszköz megnevezése:

"N" 5.lap, Beépített alapterület: 1140 m2

Számia szerinti megnevezése:

"N" 5.lap, Beépített alapterület: 1140 m2

Mennyiségi egysége:

1.0000 db

Eszköz típusa:

Intézményi épület (pl. iskolaépület)

Főkönyvi szám:

011211332 -

Leltári száma:

I-1369-N-53457682

Gyári száma:

Nullás főkönyv:

Beszerzési száma szám:

Értécsökkenés

Forgalomképesség:

Készültség foka:

korlátozottan forgalomképes törvény alapján

Kihordasi/elhasználódási idő:

100%

Állag mutató

Elidegenítés titalom dátum:

Tulajdoni hányad

Megjegyzés:

1/1

ALTALANOS ISKOLA

## Épület, telek adatok:

Kataszteri nyilvántartási szám:

1369-N-5

Telek alapterület:

9425.000 m2

Helyrajzi szám:

1018

Könyvelés kelte	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Értécsökkenés változás	Nettó érték	Megjegyzés
2017-01-01		Nyitás ( )	000001	011211332	V: 62 472 831 E: 62 472 831	V: 19 879 821 E: 19 879 821	V: 42 593 010 E: 42 593 010	ALTALANOS ISKOLA
2017-03-31		Zárás ( )	000001	011211332	V: 0 E: 62 472 831	V: 0 E: 19 879 821	V: 0 E: 42 593 010	
2017-06-30		Zárás ( )	000001	011211332	V: 0 E: 62 472 831	V: 0 E: 19 879 821	V: 0 E: 42 593 010	



Nyomtatás dátuma: 2020-03-31

## SÁRISÁP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Könyvelés kelete	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költség hely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték		Értékcsökkenés változás		Nettó érték		Megjegyzés
					V:	E:	V:	E:	V:	E:	
2017-09-30		Zárás ( )	000001	011211332	0	62 472 831	0	19 879 821	0	42 593 010	III. n. évi zárás écs számítás
2017-12-31		Zárás ( )	000001	011211332	0	62 472 831	0	19 879 821	0	42 593 010	IV. n. évi zárás écs. számítás
2017-12-31		Átvezetés előző évi főkönyvi számláról ( )	000001	011211332	-62 472 831	0	-19 879 821	0	-42 593 010	Főkönyvi forgatás 011211332 => 011211332	
2018-01-01		Átvezetés következő évi főkönyvi számlára ( )	000001	011211332	62 472 831	62 472 831	19 879 821	19 879 821	42 593 010	Főkönyvi forgatás 011211332 => 011211332	
2018-03-31		Zárás ( )	000001	011211332	0	62 472 831	0	19 879 821	0	42 593 010	I. negyedévi zárás
2018-06-30		Zárás ( )	000001	011211332	0	62 472 831	0	19 879 821	0	42 593 010	II. negyedévi zárás
2018-09-30		Zárás ( )	000001	011211332	0	62 472 831	0	19 879 821	0	42 593 010	III. negyedévi zárás
2018-10-31		Raaktiválás befejezetlen beruházásból - előző év(ek)j beruházásából (211 - Hozzáépítés, bővítés (idegen kivitelezésű))	000001	011211332	2 550 000	65 022 831	0	19 879 821	0	2 550 000	Aktiválás (Energetikai pályázat TOP)
2018-10-31		Raaktiválás befejezetlen beruházásból - tárgyévi beruházásból (211 - Hozzáépítés, bővítés (idegen kivitelezésű))	000001	011211332	34 268 548	99 291 379	0	19 879 821	0	34 268 548	Aktiválás (Energetikai pályázat TOP)
2018-12-31		Zárás ( )	000001	011211332	0	99 291 379	0	19 879 821	0	79 411 558	2018. IV. n. évi zárás
2018-12-31		Átvezetés előző évi főkönyvi számláról ( )	000001	011211332	-99 291 379	0	-19 879 821	0	-79 411 558	Főkönyvi forgatás 011211332 => 011211332	
2019-01-01		Átvezetés következő évi főkönyvi számlára ( )	000001	011211332	99 291 379	99 291 379	19 879 821	19 879 821	79 411 558	Főkönyvi forgatás 011211332 => 011211332	
2019-03-31		Zárás ( )	000001	011211332	0	99 291 379	0	19 879 821	0	79 411 558	I. negyedéves zárás
2019-05-23		Raaktiválás idegen felújításból (221 - Épület felújítása, rekonstr. (idegen kivitelezésű))	000001	011211332	50 000	99 341 379	0	19 879 821	0	50 000	Energetikai tanúsítvány



Nyomtatás dátuma: 2020-03-31

SÁRISÁP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Könyvelés kelte	Bizonylat száma	Eszközmozgás (mozgások)	Költséghely kód	Főkönyvi szám	Bruttó érték		Értékcsoökkentés változás		Nettó érték	Megjegyzés
					V:	E:	V:	E:		
2019-06-30		Zárás ( )	000001	011211332	0	0	0	0	0	II. negyedévi zárás
					99 341 379	19 879 821	0	0	79 461 558	
2019-09-30		Zárás ( )	000001	011211332	0	0	0	0	0	III. negyedévi zárás
					99 341 379	19 879 821	0	0	79 461 558	
2019-12-31		Zárás ( )	000001	011211332	0	0	0	0	0	IV. negyedévi zárás
					99 341 379	19 879 821	0	0	79 461 558	

Tartozék megnevezés	Leltári szám	Költséghely kódja	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Saját
	I-1369-N-53457682	000001			





**Sári Óvoda és Mini Bölcsőde  
2523 Sárisáp Szent István út 1.**

# **HÁZIREND**

**2024-2025**

Készítette: Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

## 1. Általános információk

Az óvoda neve: **Sári Óvoda és Mini Bölcsőde**

Az óvoda címe: **2523 Sárisáp Szent István út 1.**

Fenntartó neve és székhelye: **Sárisáp Község Önkormányzata  
2523 Sárisáp Fő u. 123.**

Az óvoda telefon száma: **33/518-321**

Az óvoda **6 csoportos**, engedélyezett létszáma **126 fő**.

Az óvoda vezetője: **Binderné Haracska Piroska**

Helyettes vezető: **Harcosfalvi Zsoltné**

Az óvoda orvosai: **Dr. Maradi Attila**

Az óvoda védőnője: **Berzeviczy-Nagy Csinszka**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: **Friedrichné Kurinyecz Csilla**

Az óvoda közfeladata: az óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törv. alapján.

***A Házirend hatálya: a házirend minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 2,5-7 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik.***

## 2. A működés rendje, munkarend

- **Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.**
- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- Az óvoda nyitvatartási ideje Sárisáp község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján **napi 10,5 óra, 6<sup>00</sup>-tól-16<sup>30</sup>-ig.**
- Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel, a fenntartó és az intézményvezető egyeztetése alapján. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás.  
A környékbeli óvodák előre egyeztetett időben zárnak. Szülői igény jelzése esetén Megállapodás jön létre a fogadó és átadó intézmény közt a gyerekek időszakos ellátása érdekében.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról február 25-ig, az óvodai nevelés nélküli munkanapról (amely az 5 napot nem haladja meg) legalább 7 nappal előbb írásban tájékoztatni kell a szülőket. Nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletekre, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzésekre fordítjuk. Ezek helyszíne nem minden esetben az óvoda.
- A nyitva tartás minden tárgyévben felülvizsgálandó, az óvoda nyitva tartását a házirend tartalmazza.
- Az óvoda nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják (pl.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).
- A nyitva tartás módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.
- A teljes nyitvatartási idő alatt felelős személy (vezető, vagy megbízott) tartózkodik az óvodában.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

### **3. Az óvoda igénybevétele**

- **Óvodai felvétel, jogviszony létesítése:**
  - A fenntartó dönt az óvodai beiratkozás időpontjáról, hirdetményt tesz közzé, a beiratkozás előtt 30 nappal.
  - A szülő köteles beírni a gyereket a hirdetményben meghatározott időpontban.
  - A felvétel az intézményben történik. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
    - a gyermek személyi igazolványa v. Születési Anyakönyvi kivonata
    - a szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek taj. kártyája
    - a kötelező védőoltásról igazolás
  - Tankötelezettségi korhatárváltozás (aug. 31.)
  - az óvodai felvételtől a szülő írásbeli tájékoztatása szükséges
- Az óvoda 2,5 életév betöltésétől az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, maximum 7 éves koráig (Pedagógiai Szakszolgálat, nevelőtestület döntése alapján).  
A 2,5 éves korra való tekintettel a szobatisztaság és a szülők munkaviszonya feltétel.
- A védőnőtől a gyermek oltási kiskönyve, vagy oltási igazolása szükséges.

### **4. Gyermekek az óvodában**

#### **A gyermek jogai:**

- Az óvodában biztonságban, egészséges, kulturált, környezetben neveljük a gyermekeket. Óvodánk napirendjét a gyermekek életkorának megfelelően alakítjuk ki. Biztonságuk érdekében az óvodában való tartózkodás ideje alatt mindvégig óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyel a gyermekekre.
- A gyermek emberi méltóságát tiszteletben tartjuk, közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetésben nem részesítjük. Vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- A gyermekek nevelése egyéni képességeik, érdeklődésük figyelembevételével történik.
- A szülői nyilatkozat alapján a gyermek ingyenes étkeztetésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény berendezéseit, eszközeit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell. Életkorának és fejlettségének megfelelően részt vesz környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

#### **A gyermek ruházata az óvodában**

A gyermek ruházatát jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság!

- A váltó cipő használata minden évszakban kötelező, váltó ruha igény szerint legyen biztosítva a szülő részéről
- Torna felszerelés
- Alváshoz: pizsama, takaró, párna, derékalj
- Fogkefe, fogkrém,

### A gyermekek étkeztetése:

- Az óvoda napi háromszori étkeztetést biztosít a gyermekek számára. Az étkezések rendjét a csoportok napirendje tükrözi. A 2014. szept.-től életbe lépő E.M.M.I. 2014/61. rendelet szabályozza az egészséges étkezés követelményeit.
- A 2015. évi LXII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása alapján 2015. szept.1-jén lépett hatályba az ingyenes óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos jogszabályi változás. Nyilatkozat alapján ingyenes étkeztetés igényelhető.
- Az étkezések időpontjai: **tízórai: 9.00 – 9.30 óra között**  
**ebéd: 11<sup>30</sup>-12<sup>15</sup> között**  
**uzsonna: 15<sup>00</sup>-15<sup>30</sup> között**
- Az étkezési díjak befizetésének helye Sárisáp Község Önkormányzat
- Az igénybe nem vett, de előre kifizetett szolgáltatási díjat az önkormányzat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

Az étel megrendelését és lemondását reggel fél 9-ig kell jelezni az óvoda konyháján, ill. telefonon.

Hiányzás után csak akkor tudjuk a gyermek étkeztetését biztosítani, ha előző napon fél 9-ig az étkezési igényt a szülő bejelenti.

Azokra a szülőkre is kötelezően érvényes az étel lemondása, akik nem fizetnek étkezési térítési díjat.

### 5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- ❖ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, vagy még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- ❖ A gyermek részére otthonról beküldött gyógyszert beadni tilos! ( kivétel: calcium, az asztma/pipa/, lázgörcs esetén lázcsillapító)
- ❖ Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra az óvodába. Fertőző megbetegedés esetén a szülőknél bejelentési kötelezettsége van.
- ❖ Baleset esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, súlyosabb esetben orvoshoz kell vinni, a szülőt és a jegyzőt értesíteni.
- ❖ Napközben megbetegedő gyermek esetében értesítjük a szülőt, ezután a szülő gondoskodik az orvosi ellátásáról.
- ❖ Élősködők által okozott fertőzés esetén (rüh, tetű) a gyermek csak abban az esetben jöhet óvodába, ha a gyermek fertőzésmentes.
- Az intézménybe járó gyerek évente egy alkalommal részesül fogászati, védőnői szűrő vizsgálaton.

## **6. Egyéb szabályozások**

### **A gyermek érkezésének és távozásának rendje**

- ❖ A gyermeket a szülő minden esetben a személyesen adja át az óvodapedagógusnak, egyéb esetben nem tud a jelenlétéről, így nem vállalhat felelősséget.
- ❖ A napi tevékenységek és az ebédrendelés miatt szükséges, hogy időben, 8.30-ig érkezzenek a gyermekek az óvodába.
  
- ❖ Amennyiben a gyermek egyedül távozik, erről a szülőknek írásban kell nyilatkoznia. Szülőknek nyilatkoznia kell arról is, hogy rajta kívül még ki viheti el a gyermeket az óvodából, illetve, akkor ha 14 éven aluli testvér jön érte.
- ❖ Amennyiben a gyermekért az óvoda zárásáig nem jönnek, az óvodapedagógus telefonon értesíti a szülőt. Rendszeresen óvodában maradó gyermek esetét jelezzük a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- ❖ Válfélben lévő szülőknél a gyermek elvitele (vita esetén), csak bírósági vagy gyámügyi határozat alapján történhet. Érvényes hatósági határozat hiányában a külön váltan élő szülőnek (és nagyszülőnek) nem tagadhatjuk meg a gyermek kiadását.

### **Az óvodába járási kötelezettség**

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről tartalma alapján 2014. szeptembertől 3 éves kortól kötelező az óvoda.
- ❖ A nevelési évben a hosszabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni szükséges. A csoportokban található hiányzások igazolására szolgáló füzetben a szülő igazolhatja a gyermeke hiányzását. Betegség esetén az orvos által kiadott igazolást fogadjuk el.
  
- ❖ Egyéni elbírálás alapján az intézményvezető és a jegyző felmentheti a gyermeket az óvodába járás alól.  
Ne szaladgáljanak vissza a csoportba vagy az udvarra, mert az óvodapedagógus teljes figyelmére van szükség ahhoz, hogy a még óvodában lévő gyermeket maradéktalanul elláthassa.

### **Gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása**

- ❖ A gyermekük tárgyait, holmiját kérjük, jellel, vagy névvel jelöljék meg.
- ❖ Nagyobb értékű tárgyakat, játékokat ne hozzanak, mivel ennek elhelyezését nem tudjuk biztosítani. Ennek ellenére behozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk. (Nemzeti köznevelési törv. 25.§/3/)
- ❖ A gyermek saját és társai biztonsága érdekében ékszereket (gyűrű, nyaklánc, karlánc), veszélyes játékokat és tárgyakat az óvodában nem használhat!

## **7. A szülők az óvodában**

### **A szülők jogai**

- ❖ A gyermekek beiratkozása az óvodában történik. A beiratás időpontjáról írott és elektronikus hirdetemény útján történik a szülők tájékoztatása. A gyermek felvételéről az intézményvezető dönt.
  - Az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatjuk az óvoda Helyi Nevelési Programjáról, a Szervezeti- és Működési Szabályzatról és az óvoda Házirendjéről. Az óvoda Házirendjét a csoportszobák előtereiben a szülők folyamatosan megtalálják.
  - A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon. A gyermek megfelelő fejlődése érdekében szükség van együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Nevelési problémák, konfliktusok esetén kérjük, minden esetben keressék fel a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, ha a továbbiakban szükséges, akkor az intézményvezetőt, vagy helyettést és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Gyermeük fejlődéséről tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusa adhat.
  - A szülők az óvoda nyitott programjain részt vehetnek.
  - A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét, ha a gyermek fejlődési mutatói megkívánják.

### **Sz.K szervezet 73.§ (1.) Nemzeti Köznevelési törvény**

”Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

### **A szülők kötelességei**

- A szülő gondoskodik gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Tegye lehetővé a gyermekek rendszeres óvodába járását, kísérje figyelemmel fejlődését, és segítse a fejlődés folyamatát, a közösségbe való beilleszkedést, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántunk.

### **A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

- A gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek

alkalmazkodni is. Konfliktusaikat ne durvasággal oldják meg. E törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék a gyermekeikben.

### **Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel**

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvoda nevelőmunkájának kialakításában javaslataikkal segítség a közös gondolkodást, és a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt. Tájékoztatást kérhetnek, véleményt nyilváníthatnak a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.

### **A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása**

- Nagyobb csoport az óvodában az azonos életkorú gyermekek csoportja, óvónői hovatartozástól függetlenül. (pl. óvodát kezdő, illetve iskolába menő gyermekek csoportja, stb.)
- Külön speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja (pl. fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai foglalkozásokon résztvevő gyermekek )

### **Az együttműködésre alkalmas események:**

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek évi egy alkalommal, „Beszélgető percek” évi egy alkalommal, napi beszélgetések délelőtt, délután folyamán.
- Nyílt napok a **Programnaptárban** előre egyeztetett időpontban.
- Esetenkénti megbeszélések egyéni kéréseknek megfelelően előre egyeztetett időpontban  
Fogadó óra

**A gyermek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást csak a gyermek óvónője adhat.**

### **Az óvoda helyiségeinek szülők általi használhatóságának rendje**

- A szülők a gyermeköltözőben a gyermek átöltözéséig és az átadásáig tartózkodhatnak. A csoportszobába csak indokolt esetben és tiszta lábbelivel (váltó cipővel) léphetnek be.
- Az óvoda konyháját és egyéb helyiségeit az ÁNTSZ előírási alapján a szülők nem használhatják!
- Ügyeljenek a tisztaságra és támogassák óvodánkat a nevelési célok, feladatok ellátásában.



## **8. Pedagógiai munka az óvodában**

### **Helyi nevelési program ismertetése**

A nevelési programunkat a Köznevelési törvény és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltakkal összhangban készítettük el.

Helyi Nevelési Programunk címe: „**Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel**”  
Gyermeknevelési módszerünk „titka” az őszinte gyermekszeretben, a gyermek tiszteletében, egyéni fejleszthetőségében keresendő. Mindent megteszünk, hogy a gyermek, érdeklődő, a világra nyitott, befogadó legyen, tisztelje társait, a felnőtteket, ismerje meg a valódi értékeket, tudjon örülni, lelkesedni. A rászoruló gyermekeknek egyéni, mikrocsoportos fejlesztő foglalkozásokat tartunk igény szerint.

## **A gyermekvédelem feladata az óvodában**

### **Gyermekvédelmi felelős**

Óvodánkban figyelemmel kísérjük a gyermekek életkörülményeit.

Az óvoda minden dolgozója nagyfokú toleranciával rendelkezik. A gyermekek neveléséhez hivatástudat, szeretet és odaadó gondoskodás szükséges. Fontos a másság elfogadása.

### **Feladataink:**

- A gyermekek problémáinak összegyűjtése ( egyéni beszélgetés)
- A tanácsadás, az eligazítás arra, hogy milyen jellegű problémával hová forduljanak (rendszeres odafigyelés)
- A közvélemény helyes irányú befolyásolása
  - A gyermek érdekeinek szükség szerinti képviselete
  - Elvált szülők esetében a bírósági döntés alapján van joga a szülőnek a gyermek láthatását kérni..

## **9. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok**

- ❖ Az intézmény reggel 6-tól délután 16.30 óráig van nyitva hivatalos nyitva tartás alapján.
- ❖ Üzleti tevékenységgel, vagy más jellegű egyéb ügyekkel nem lehet zavarni az óvodában folyó munkát.
- ❖ Az intézményben csak olyan jellegű reklám anyagok, és hirdetések helyezhetők el, ami az óvoda profiljával, működésével kapcsolatos, illetve összefügg, ehhez minden esetben az intézményvezető engedélye szükséges.
- ❖ Kérjük a szülőket, hogy a csoportban lévő óvodapedagógusok munkáját szorgalmi időben- a gyermekek érdekében- hosszabb beszélgetéssel ne zavarják.

- ❖ Az óvoda egész területén szeszes italt fogyasztani és dohányozni tilos!
- ❖ A baleset megelőzése érdekében a tűz-és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket, a gyermekeket érintő védő-óvó rendszabályokat maradéktalanul be kell tartani.
- ❖ Tűzriadó és bombariadó esetén az intézményben felelősséggel intézkedő utasításait mindenki köteles betartani.
- ❖ Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők anyagi felelősséggel tartoznak az óvoda épületéért és tárgyi vagyonáért.
- ❖ Az óvoda területén politikai célú tevékenység nem folytatható!
- ❖ Az óvodai programokhoz igénybe vett közlekedési járművek használatához (autóbusz, vonat, személyautó) a szülők engedélyező nyilatkozata szükséges.

**A házirend pontos betartása a gyermekek érdekeit szolgálja, és az óvoda zavartalan működését segíti elő.**

**A Szülői Közösség** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez az előírt véleményezési, javaslattevő jogunkat gyakoroltuk.

SZK elnök

**Az Óvoda Nevelőtestülete** a házirendet elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint a testület által választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Harcosfalvi Zsoltné  
Óvodapedagógus

Demeter Attiláné  
jegyzőkönyv vezető

Sárisáp, 2024. szeptember 1.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

## **Mellékletek**

### **A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ rendelkezik a nevelőtestület feladatairól.

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

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

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

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

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

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

- A pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a munkaterv elfogadásáról,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet elfogadásáról
- a beszámoló elfogadásáról.

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

A nevelőtestületi értekezlet megtartása az intézményvezető feladata, akadályoztatása esetén a helyettes vezető Harcosfalvi Zsoltné látja el a feladatokat.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az intézményvezető dönt.

*A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:*

- A jegyzőkönyvet Demeter Attiláné vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

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

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rendelkezések

### 1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28.) Korm . rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXX. törv. 41.§ - 44.§

### 3. A Szabályzat hatálya

3.1 A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
  - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- KIR központi nyilvántartás óvodai rendszerét.

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

## **1. rész**

### **A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

#### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

- 1.1** Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda vezetője
  - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
  - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
  - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- 1.2** Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3** Az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

#### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

##### **2.1** A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a)** név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b)** lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám;
- c)** munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
  - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
  - szabadság, kiadott szabadság;
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**2.2** A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

**2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

**2.4** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

- 2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

- 3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodavezető helyettes közreműködésével végzi
- 3.2 A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
  - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
  - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
  - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- 4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
  - a közalkalmazott áthelyezésekor,
  - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
  - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

- 4.7 Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárás lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9 Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10 Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodavezető működik közre.

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

- 5.1 A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

- 6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:



- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

**6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

**7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető helyettes közreműködésével az óvodavezető feladata.

**7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető ,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

**7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

**7.5** A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

**7.6** A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.7** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

**7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

**7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

**7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

**7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

## 2. rész

### *A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása*

#### **1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

- 1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2 Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztens munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

#### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

- 2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
  - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
  - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
  - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
  - f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
  - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
  - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **3. Az adatok továbbítása**

- 3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.  
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:
  - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
  - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
  - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
  - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
  - f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

**3.2** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

- 4.1** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.  
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet. A gyermek fejlődéséről fejlesztési naplót.
- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1** Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.  
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.  
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7** A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Sárisáp, 2024. szeptember 1.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült: Sári Óvoda és Mini Bölcsőde**  
**2523 Sárisáp Szent István út 1.**

**Jelenlevők:** az Óvoda Szülői Közösség tagjai  
Binderné Haracska Piroska intézményvezető  
Harcosfalvi Zsoltné intézményvezető helyettes

**Napirend:** az Óvoda Házi rendjének megtekintése, véleményezése.

A Szülői Közösség tagjai a véleményezési jogukkal élve az Óvoda a Házi rendjében foglaltakkal egyetértenek.

Sárisáp, 2024. szeptember 1.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

SZK elnök

## JELLENLÉTI ÍV

Binderné Haracska Piroska	.....
Antal Ibolya	.....
Demeter Attiláné	.....
Friedrichné Kurinyecz Csilla	.....
Garami Béláné	.....
Harcosfalvi Zsoltné	.....
Jenei Klaudia	.....
Moraveczen Henrietta	.....
Polgárdi Zoltáné	.....
Siklósiné Faragó Ildikó	.....
Riba Zoltáné	.....
Mosonyi Erzsébet	.....
Thierné Üveges Melinda	.....
Menárik Adrienn	.....
Ligeti Csabáné	.....
Nagy Anna	.....
Aszódi-Kinyik Zsuzsanna	.....
Györiné Bartisek Kitti	.....

# JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Sári Óvoda  
Sárisáp Szent István út 1.  
2024. szeptember 1.

**Jelenlévők:** az óvoda alkalmazotti közössége  
Binderné Haracska Piroska főigazgató

**Napirend:** Sári Óvoda Házirendjének előterjesztése, elfogadása

Az intézményvezető elmondja, hogy a Házirend tervezetét a dolgozók véleményezésre megkapták, az esetleges kiegészítésre változtatásra.  
➤ Nem érkezett módosító javaslat.

Nyílt szavazással az óvoda alkalmazotti közössége egyöntetűen elfogadta az óvoda Házirendjét.

Sárisáp, 2024. szeptember 1.

Binderné Haracska Piroska  
főigazgató

Demeter Attiláné  
jkv. vezető





## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
3. napirendi pontjához





**SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

**Telefon:** 06-33/518-310 **Fax:** 06-33/518-311

**E-mail:** [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: - /2024

Tárgy: A Sári Óvoda és mini bölcsőde  
bölcsődei szervezeti és működési  
szabályzatának módosítása

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### **Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Sári Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója elkészítette a az óvoda és mini bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítását a jelenlegi jogszabályoknak megfelelően, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

#### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

#### **Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát annak mellékleteivel együtt.

A módosított szabályzat a határozat mellékletét képezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 16.



Kollár Károly s.k.  
polgármester



# **Sári Óvoda és Mini Bölcsőde**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2024.**

Érvényes 2024. január 1-től visszavonásig

## Tartalomjegyzék

Jogszabályok és rendelkezések	3
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	4
A Szervezeti és működési szabályzat	5
Az intézmény adatai	6
Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje	8
Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	10
Az intézményvezetés	10
Igazgató	10
A vezetőség tagjai	14
Munkaközösség	15
A nevelőtestület	17
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	21
Segítő munkakörben alkalmazottak közössége	25
A Szülői közösség	27
Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	29
Rendezvények, ünnepélyek	30
Óvó előírások, balesetek	33
Rendkívüli esemény	35
Kapcsolattartás rendje	38
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44
Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkör, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	47
Reklámtevékenység szabályai az intézményben	48
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	50
Lobogózás szabályai	52
Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	52
Kommunikációs csatornák használatának rendje	54
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	55
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	58
Záró rendelkezések	59

## Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.)BM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára



## **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

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

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

## **A Szervezeti és működési szabályzat**

### **Célja**

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

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

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

### **Személyi hatálya kiterjed**

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

**Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

**I. Az intézmény adatai**

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv

megnevezése:	Sári Óvoda és Mini Bölcsőde
OM azonosítója:	202877
A költségvetési szerv székhelye	2523 Sárisáp Szent István utca 1.

**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése:	Sárisáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye:	2523 Sárisáp Fő utca 123.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése:	Sárisáp Község Önkormányzata
székhelye:	2523 Sárisáp Fő utca 123.

**A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
szakágazat száma, megnevezése: 826215 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Sárisáp Község közigazgatási területe.

#### **A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.)

Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Sárisáp Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Sári Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

### **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

#### A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Sárisápi Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

A feladatellátási helyre felvehető maximális gyermeklétszám 126 fő.

Indítható csoportok száma: 6 óvodai és 1 bölcsődei csoport

### **Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje**

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda négy hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt az Aprófalva Óvoda (Annavölgy) gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

### **Az intézmény nyitvatartása**

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra (6:00-16:30 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel pedagógiai asszisztens nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:00 és 7:00 között, valamint 15:30 és 16:30 óra között összevont csoportban működünk.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tartunk, a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

### **Napirend**

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

## **Épület,- illetve csoport összevonás**

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, ha a gyermeklétszám csökken, összevont csoportban működünk

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

## **Intézményvezetés**

### **Főigazgató**

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

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

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

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

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segít a mindennapokban.

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

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: konyhai dolgozók

### **Az igazgató jogköre és felelőssége**

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,



- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### A vezetőség tagjai

**A vezetőség tagjai:** az főigazgató, igazgatóhelyettes

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is.

### **Az igazgatóhelyettes**

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását a főigazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az adott igazgatóhelyettes munkaköri leírásában megtalálható.

### **Az igazgatóhelyettes**

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

### Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,

#### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása**

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,

#### **Munkaközösség vezetők:**

**A munkaközösségek célja:** a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

#### **Szakmai munkaközösség működésének feladatai, szabályai**

Az óvodapedagógusok **szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A munkaközösség feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, az óvodapedagógusok számára.

A szakmai munkaközösségek megalakulásukkor a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség munkáját – amennyiben működik - munkaközösség vezető irányítja.

### **A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei:**

- ❖ megfelelő szakmai végzettség – további képzettség
- ❖ kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ❖ a nevelőtestület körében kivívott tekintély,
- ❖ továbbképzésen való aktív részvétel,
- ❖ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- ❖ az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

- ❖ figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- ❖ az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ❖ a tervező munkában segítségadás,
- ❖ elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával,
- ❖ kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- ❖ önként vállaljon feladatokat,
- ❖ az ellenőrzésben és értékelésben segítse az óvodavezető munkáját.
- ❖ A pályakezdő pedagógusok munkáját segítse.
- ❖ Mentori tevékenység

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az igazgató, döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoport tagjait az igazgató, vagy az igazgató-helyettes bízzák meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

**Képviselési joguk:** a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

**A munkaközösségek kapcsolattartása:** a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

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

**A nevelőtestület**

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

### **A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)**

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

g) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

h) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

i) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

j) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

k) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

l) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

m) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

n) megőrizze a hivatali titkot,

o) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

p) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

#### **Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:**

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente egyszer írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,



- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **A pedagógusok adminisztratív teendői:**

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételtől és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A nevelőtestület tagjai és a gyógypedagógusok: a kognitív fejlesztést végző gyógypedagógus, a mozgásfejlesztő gyógypedagógus és a logopédus. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

#### **Gyógypedagógusok** (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusoknál, akik alapellátásban is végzik feladataikat,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

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

**Beszámolási kötelezettségük:** nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

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

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

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- óvodatitkár.

### **Pedagógiai asszisztens**

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

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

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

**Felelőssége:**

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

## **Dajka**

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 7 – 15.30- ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

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

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

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

## **Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

Hétfőtől péntekig 6:00-14:00-ig

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.

- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafeteria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

#### Segítő dolgozók

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

- konyhai alkalmazottak,

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Az óvodai alkalmazottak munkarendje

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

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

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

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

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

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

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

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

#### Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgató vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

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

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

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

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

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

### Próbaidő

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

### Gyakornoki idő

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

### **Szülői Közösség**

#### **Szülői Közösség**

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



Az óvodában a Szülői Közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

### **A Szülői Közösség**

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

Az óvodai Szülői Közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

### **A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést!

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

### Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a pedagógiai asszisztensek végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

#### Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

#### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- |               |  |
|---------------|--|
| - Mikulás     | - Anyák napja                              |
| - Karácsony   | - Gyermeknap                               |
| - Farsang     | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató mősora |
| - Március 15. |  |
| - Húsvét      |  |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.

- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

### Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda oldalára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

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 más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

### **Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje**

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, angol stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvodai gyógypedagógus, logopédus nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérló felel.

### **Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

### **A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

### **Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya**

Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki az Önkormányzat által készített számla alapján átutalással.

### **Óvó-védő rendelkezések**

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

### **Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus

ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

### **A gyermekek kíséréte**

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

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

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,



- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- 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 kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

## **Kapcsolattartás rendje**

### **Vezetőségi tagok között:**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a vezetők a vezetői értekezleteken (általában havi két alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

### **Vezetők és a pedagógusok között:**

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

### **Vezető és a NOKS dolgozók között:**

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

### **Vezető és a segítő alkalmazottak között:**

A vezető a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

### **A vezető és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

### **Az óvodapedagógusok és a Szülői Közösség között:**

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

### **Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása**

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Sárísáp Község Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi

szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselte az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

### **Óvoda-bölcsőde kapcsolata**

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat a közeli óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok, kisgyermeknevelő

### **Óvoda- általános iskola**

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek

beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok, óvodapszichológus.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az első osztályba iratkozás után.
- Gyermekintézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

### **Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok, intézményi titkár.

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

### **Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás**

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

### **Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal**

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

### **Fenntartóval való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapszabályainak előterjesztésére, ha erre szükség van,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

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

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

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

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



## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató.

### Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

### Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

### Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

#### Fajtai:

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

#### Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

### **Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:**

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:**

- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

### **A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás**

#### Egyedül dolgozó pedagógusok béreltérítése

Az egyedül dolgozó óvodapedagógusok minden héten napról-napra egyedül készülnek fel a gyermekek fejlesztésére, a foglalkozások kivitelezésére. Egyedül vezetik a dokumentációt, a nyilvántartásokat. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel egyénileg és csoportszinten is. Egyedül tartják a szülői értekezleteket és fogadóórákat is. Konfliktusokat kezelnek a mindennapokban. Szervezik a csoport éves programjait.

Munkájukat az óvoda vezetősége és a fenntartó elismeri, melyet pénzbeli juttatással is megköszönheti. A bérkiegészítés havonta kerül kifizetésre az érintett pedagógus részére folyószámlára utalással.

Mértéke a mindenkori költségvetésben elfogadott összegtől függ. Az egyedül dolgozó pedagógusok bérkiegészítése nem jár, ha egyéb pótlék (helyettesítés, túlóra) címén juttatást kap az óvodapedagógus.

## **Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

### **Kiadmányozási eljárásrend**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

### Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.

- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

### **Bélyegző használata, aláírási jogok**

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

### **Reklámtevékenység szabályai az intézményben**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- 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.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

#### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

#### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

#### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.

- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda csoportjainak falújságán.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete 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 felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házi rend és a pedagógiai program.

**Az adatközlés időpontja:** Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.



A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## **Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A 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 helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

## **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

**Jogszabályi háttér:** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:** Jogszabályi változás

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## **Kommunikációs csatornák használatának rendje**

### **A telefonhasználat eljárás rendje**

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

### **Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

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 kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

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

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

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

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

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

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

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

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

### **Különleges adat:**

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

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

#### **Közérdekű adat:**

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

#### **Elektronikus iratok létrehozása:**

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

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

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

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

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

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

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

#### **Az igazgató vezetője felelős:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.01.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sárisáp, 2024.01.01.

P.h

.....

**Binderné Haracska Piroska**  
igazgató



Mellékletek:

1. Teljesítmény értékelés Intézményi Szabályozó

2. Sári Óvoda és Mini Bölcsőde Teljesítmény értékelési rendszer protokollja

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
4. napirendi pontjához



**SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

**Telefon:** 06-33/518-310 **Fax:** 06-33/518-311

**E-mail:** [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/ /2024.

Tárgy: Tájékoztató a Sárísápi Szlovák Önkormányzat működéséről.

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### **Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2024. évi munkaterv alapján a Sárísápi Szlovák Önkormányzat elnöke elkészítette 2023. év szeptemberétől 2024. év augusztus hóig szóló beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

### **HATÁROZATI JAVASLATOK:**

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Sárísápi Szlovák Önkormányzat 2023. szeptember 1-től 2024. augusztus 31-ig szóló időszakról készült beszámolóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly s.k.  
polgármester

## **TÁJÉKOZTATÓ** **a Sárisápi Szlovák Önkormányzat működéséről**

### ***Tisztelt Képviselő-testület!***

A helyi szlovák önkormányzat megalakulása óta minden évben tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzat működéséről.

Az önkormányzat a legutóbbi beszámolót követően az alábbiak szerint végezte munkáját:

- 2023 szeptemberében

Előkészítette a nemzetiségi délutánok programsorozat októberi rendezvényét.

Részt vett a helyi bányásznapi ünnepségen.

- 2023 októberében

Megvalósult a Nemzetiségi délutánok programsorozat 2023. évi rendezvénye, melynek keretében a rendezvény vendégei izelítőt kaptak a magyarországi szlovák viseletekből, szokásokból, táncokból, dalokból és gasztronómiából. Vendégünk a pilisszántói folklór csoport volt.

A Nyugdíjas Klub szüreti délutánján és az október 23-ai ünnepségen két fő vett részt.

- 2023 novemberében

A Sárisápi Búcsú alkalmából celebrált szentmisén a Sárisápi Szent István Egyházi Kórus szlovák egyházi dalokkal örvendeztette meg a híveket.

A Magyarországi Szlovákok Szövetsége konferenciáján Huberné Kisgyóri Katalin elnök és Baumstark Istvánné elnökhelyettes vett részt.

- 2023 decemberében

Az önkormányzat segítséget nyújtott a Sárisápi Bányász Fúvószenekar adventi koncertjének előkészítésében és lebonyolításában és a vendéglátásban.

A Megyei Szlovák Önkormányzat ünnepi ülésén 5 fő vett részt.

A szlovák önkormányzat támogatta az általános iskola kézműves foglalkozását és segítette a lebonyolítását, illetve hozzájárult az alapanyagok megvásárlásához.

Az önkormányzat aktívan hozzájárult a községi falukarácsony sikeres megvalósításához. A költségvetéséből a beiglik megvásárlásához járult hozzá, valamint az önkormányzat által vásárolt főzőedény felhasználásával biztosították a meleg tea higiénikus tárolását és adagolását.

A karácsonyi sárisápi önkormányzati hírmondóban megjelent a szlovák önkormányzat programjairól szóló összefoglaló.

- 2024 januárjában

A Doni megemlékezésen két fő vett részt.

Náš kalendárt vásárolt az önkormányzat az aktivistái részére.

Az 1947-es bányaszerencsétlenség áldozatairól történő megemlékezésén két képviselő vett részt.

- 2024 februárjában

Az Esztergomban megrendezett Pilisi Szlovákok Bálján 40 fővel vett részt az önkormányzat. A sárisápi szlovák közösség számára kiemelten fontos rendezvényre a lányok, asszonyok a sárisápi népviseletet öltötték magukra. A szlovák önkormányzat hozzájárult a belépőjegyek megvásárlásához és az önkormányzat biztosította az utazás költségét is.

Az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló határozatot fogadta el a képviselő-testület.

Néptánc tanfolyam előkészítése.

A Bányász Közösségi Térrel közösen farsangi kézműves foglalkozást tartottunk, fánkot/siskát sütöttünk a résztvevőkkel.

- 2024 márciusában

Az önkormányzat a 2023. évi költségvetéséről szóló határozatát módosította.

A szlovák-magyar együttműködés keretében évek óta megrendezésre kerülő Templom dala című rendezvénynek a sárisápi szlovák önkormányzat volt a házigazdája ebben az évben. Az egyházi kórustalálkozó után megvendégeltük a szlovák és magyar résztvevőket a megyei szlovák önkormányzat és Sárisáp Község önkormányzatának támogatásával.

Húsvéti népi játékokkal és kézműves foglalkozásokkal várta az önkormányzat az általános iskola diákjait, az óvoda nagycsoportos óvodásait és az Annavölgyi általános iskola alsó tagozatos tanulóit a Művelődési Házban.

A képviselő-testület megismerte és tudomásul vette a Klik iskolai körzetek megállapításáról szóló értesítést.

A Sárisáp Község Önkormányzata Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága által kiírt rajzpályázatra érkezett pályázati munkák értékeléséhez nyújtott támogatást.

A Megyei Szlovákok Szövetsége által szervezett választásokat előkészítő tanácskozáson Huberné Kisgyőri Katalin elnök vett részt.

Az általános iskolával közösen megszervezett hagyományos „Tavaszköszöntő” programon 140 fő vett részt. A szlovák önkormányzat teával és zsíroskenyérrel kínálta a résztvevőket, a szereplőknek apró édességekkel köszönte meg a színvonalas műsort.

Megrendezésre került a szlovák néptánc tanfolyam, melynek nagy sikere volt.

A Magyarországi Szlovákok Szövetsége részére befizettük a tagdíjakat.

Tatabányán a nemzetiségi tanácskozáson az önkormányzatot két fő képviselte.

- 2024 áprilisában

A húsvéti ünnepi szentmisén a Szent Imre Egyházi Kórus szlovák egyházi dalokkal örvendeztette meg a hívőket.

A Magyarországi Szlovákok Szövetségének éves közgyűlésén 3 fő képviselte a sárisápi szlovákokat.

A fűvőszenekear körmöcbányai koncertjére utazó delegáció tagja volt Huberné Kisgyőri Katalin elnök, aki a tolmácsolást biztosította.

- 2024 májusában

Az önkormányzat képviselő-testülete megvitatta és elfogadta a 2023. évi zárszámadásról szóló határozatot.

„Közös utakon a barátság jegyében” a Pilis túrán 5 fő vett részt.

Vértesszőlősön megrendezett megyei szlovák óvodai szakmai napon Huberné Kisgyőri Katalin elnök vett részt, Binderné Haracska Piroska óvodavezetővel.

Megszerveztük ismét az alsótagozatos tánccsoport részére a tavaszi tánctanfolyamot. A koreográfus honoráriumát a szlovák önkormányzat biztosította.

- 2024 júniusában

Pedagógus nap alkalmából virággal köszöntötte a szlovák önkormányzat a helyi óvoda és az általános iskola pedagógusait, illetve az annavölgyi pedagógusokat.

Kollár Károly polgármester és Huberné Kisgyőri Katalin elnök, valamint az alsós korosztályú focicsapat a Karol Matiaško Emléktornára Handlovába, a szlovákiai testvértelepülésre utazott, a rendezvényen Huberné Kisgyőri Katalin elnök tolmácsolt.

A nyári napközis tábor résztvevőit (37 gyermeket) a Szlovák Önkormányzat várta az Emlékházba. A frissítőket és az édességet a Szlovák Önkormányzat biztosította és hozzájárult a kézműves foglalkozás anyagköltségéhez.

A Dorogon rendezett Kosbor fesztiválon, népviseletes felvonuláson 4 képviselő vett részt.

- 2024 júliusában

Ujasi Ildikó sárisápi lakossal megbízási szerződés kötött az Emlékház gondnoki teendőinek ellátására.

A Magyarországi Szlovákok Napja az idei évben Bakonycsernyén került megrendezésre. Szlovák közösségünket 5 fő képviselte.

Hagyományosan megrendezésre került a Bánki fölklór fesztivál, melyre nagy volt az érdeklődés. Az utazás költségét a Magyarországi Szlovákok Szövetségének támogatásával az Önkormányzat közösen biztosította.

A Sárisápi Szlovák Önkormányzat idén is támogatta a megyei szlovák önkormányzat tánc táborát. A sárisápi résztvevők étkezési költségét az Önkormányzat biztosította. Sárisáp Község Önkormányzata biztosította a résztvevők oda és vissza utazását.

Az önkormányzat a 2024. évi költségvetéséről szóló határozatát módosította.

A Detvai nemzetközi folklórfesztiválon 3 fő vett részt.

Hégli Pál a mogyorósbányai szlovák önkormányzat elnökének temetésén 4 fő vett részt.

- 2024 augusztusában

A Szlovák Tájházvezetők Országos Konferenciáján 2 fő vett részt. A szállás költségéhez a Szlovák Önkormányzat járult hozzá.

Az Országos Szlovák Önkormányzat Kulturális Intézetének vezetőjével Dr. Király Katalinnal képfestő kiállítást rendeztünk be a Bányász Községi Térben a falunapokra.

A képviselőkkel és a gondnokkal megtörtént a nagytakarítás az Emlékházban, valamint az udvar, kert rendbetétele a falunapokra.

Az augusztusi ünnepségen nagy sikerrel lépett fel az alsótagozatos tánccsoport Kollár Mária vezetésével, valamint az újonnan alakult felnőtt néptánccsoport.

Az Emlékházban lángos és borkóstolóval vártuk a látogatókat a Községi Önkormányzat és a Kertbarát kör támogatásával.

Augusztusban ismét megszervezte az önkormányzat az aktivisták részére a szlovákiai tanulmányutat, melyen 36 fő vett részt.

A Sárisápi Szlovák Önkormányzat nevében megköszönöm polgármester úrnak, jegyző asszonynak, Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének és a polgármesteri hivatal dolgozóinak az év folyamán nyújtott segítségét.

Sárisáp, 2024. szeptember 26.

***Huberné Kisgyőri Katalin s.k.***  
***szlovák önkormányzat elnöke***



## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
5. napirendi pontjához



Iktatószám: SPH/ /2024.

Tárgy: Tájékoztató a Sárísápi Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséről.

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### **Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2024. évi munkaterv alapján a Sárísápi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke elkészítette 2023. év szeptemberétől 2024. év augusztus hóig szóló beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

### **HATÁROZATI JAVASLATOK:**

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Sárísápi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2023. szeptember 1-től 2024. augusztus 31-ig szóló időszokról készült beszámolóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly s.k.  
polgármester

Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
2523 Sárisáp Fő utca 123.

## „Tájékoztató a Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséről”

Előterjesztés Sárisáp Község Önkormányzati Képviselő-  
testületének 2024. szeptember 30-ai ülésére

Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
2523 Sárisáp Fő utca 123.

Tárgy: Tájékoztató a Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséről

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat működéséről a következőket mondhatom:

Nagyon szomorú eseménnyel indult a 2024-es esztendőnk, mert súlyos betegség után elhunyt elnökhelyettes asszonyunk Kocsisné Eichardt Kornélia, akinek nagy szerepe volt a nemzetiségi önkormányzat életében, minden programunk aktív szervezője, résztvevője volt. Ötletei színesítették rendezvényeinket. Hiányozni fog mindannyiunknak.

Elnökasszony helyét Radoszta-Füleki Mónika vette át és Fürtös Árpád lett az új képviselő.

Az elmúlt időszakban is igyekeztünk a betervezett programjainkat megtartani.

Május elsején májusfát állítottunk a Közösségi Tér udvarán, melyet az Equinox mazsorett csoport tett színesebbé műsorával. A gyermekeknek kedveskedtünk kézműves foglalkozásokkal illetve arcfestéssel, csillámtetoválással. A megjelenteket üstben főtt serpenyős burgonyával vendégeltük meg. A gyermekeknek több állomásból álló „Hétpróba” vetélkedőt rendeztünk, melynek teljesítéséért egy emléklapot és 1 gombóc fagyaltról szóló kupont kaptak, melyet a Ribizli cukrászdában válthattak be. Köszönjük polgármester úrnak a rendezvényhez biztosított asztalokat, padokat és sátrakat.

November 10-én szeretnénk Márton napi fáklyás felvonulást tartani és a résztvevőket a Közösségi Tér udvarán megvendégetni.

A Sárisápi Iskola Nosztalgia diszkóját és a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde Nőnapj Buliját támogattuk tombola felajánlásával.

A Varázserdő, csodaerdő elnevezésű rajzpályázaton pedig három gyönyörű alkotást díjaztunk.

Szeretném megköszönni a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak azt a rengeteg munkát és odafigyelést, mely a német nemzetiségi önkormányzat működéséhez elengedhetetlen. Köszönjük.

Tisztelettel:



Janovichné Fetter Gizella

Sárisáp, 2024. szeptember 24.

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
6. napirendi pontjához



SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/ /2024.

Tárgy: Beszámoló az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság munkájáról

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### **Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2024. évi munkaterv alapján az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság vezetője elkészítette 2023. év szeptemberétől 2024. év szeptember hóig szóló beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

### **HATÁROZATI JAVASLATOK:**

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság 2023. szeptember 1-től 2024. szeptember 30-ig szóló időszakról készült beszámolóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly s.k.  
polgármester

# BESZÁMOLÓ AZ OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Tisztelt Polgármester Úr, Jegyzőasszony!  
Tisztelt Képviselő-testület!

Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság legutóbb 2023 őszén tájékoztatta Önöket tevékenységéről. Mostani beszámolómban az elmúlt egy év munkáját szeretném összefoglalni.

Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tagjai: Ligetiné Vass Éva, Huberné Kisgyőri Katalin, Dr. Maradi Attila, Csicsmann János, Kollár Mária, Binderné Haracska Piroska, Radosztáné Füleki Mónika.

Az elmúlt évben hét bizottsági ülést tartottunk és negyvenhat határozatot hoztunk.

*2023. szeptember 25-ei* bizottsági ülésünkön meghallgattuk és a képviselő-testület számára elfogadásra javasoltuk a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde 2023-2024- es nevelési évre szóló munkatervét, beszámolóját az óvodai és mini bölcsődei év indításáról, valamint elfogadtuk az előbbieken megnevezett intézmény szakmai programját.

Tájékoztatót hallgattunk meg a Sárisápi Szlovák és a Sárisápi Német Önkormányzat munkájáról.

A bizottság határozattal javasolta a képviselő-testületnek elfogadásra a Bursa Hungarica Felsőoktatási pályázat 2024. évi fordulójához való csatlakozást és az októberben esedékes Idősek Napja programját.

*2023. november 23-án* megtartott bizottsági ülésünkön meghallgattuk az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról szóló beszámolót és összeállítottuk a település 2024. évi kulturális programnaptárát.

Ezen ülésünkön a bizottság tagjai megismerték az Önkormányzat 2024. évi munkatervét és azt a képviselő-testület részére elfogadásra javasolták.

Megismerte a bizottság a Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak tervezett összetételét és azt szintén elfogadásra javasolta.

*2024. január 25-ei* bizottsági ülésünkön az esztergomi Montágh Imre Iskola 2024/2025. tanévre szóló felvételi körzetére tett javaslatot véleményezte a bizottság és elfogadásra javasolta.

Ezen az ülésen megismertük a Sárisápi Polgármesteri Hivatal igazgatási szünetéről, illetve a polgármester 2024. évi szabadságának ütemezéséről szóló előterjesztést és határozattal elfogadásra javasoltuk.

Továbbá meghallgattuk a Sári Óvoda és Mini Bölcsőde nyári zárva tartásáról, valamint a 2024/2025. nevelési évre való beiratkozásról és a következő nevelési évre való óvodai és mini bölcsődei csoportok számáról szóló előterjesztést.

2024. február 26-án megtartott bizottsági ülésünkön tájékoztatót hallgattunk meg a Sárisápi Nyugdíjas Klub és az Annavölgy és Sárisáp Kertbarátainak és Borbarátnőinek Egyesülete működéséről.

Meghallgattuk és a képviselő-testület számára elfogadásra javasoltuk a Sárisápi Bányász Községi Tér 2024. évi munka és szolgáltatási tervét, valamint az intézmény 2023. évi munkájáról szóló beszámolót.

A települési támogatásról szóló rendelet módosítását melléklet szerinti tartalommal javasoltuk elfogadásra a képviselő-testületnek.

2024. április 29-én megtartott bizottsági ülésünkön meghallgattuk a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Esztergom Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának tájékoztatóját, valamint a Sárisápi Hírmondó szerkesztő-bizottságának beszámolóját az általuk végzett tevékenységről.

2024. május 27-én bizottsági ülésünkön beszámolót hallgattunk meg a község egészségügyi helyzetéről, továbbá a 2023-ban végzett családsegítő és gyermekjóléti és a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

Ugyanezen az ülésen kaptunk tájékoztatót a Sárisápi Bányász Sportegyesület működéséről is.

2024. július 1-én megtartott bizottsági ülésünk feladata volt az augusztus 20-ai ünnepekkel kapcsolatos programok összeállítása és megbeszélése.

Meghallgattuk és elfogadtuk a József Attila Városi és Megyei Könyvtár 2023. évi munkájáról szóló beszámolót és megismertük Sárisáp Község Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervét. Mindkettőt elfogadásra javasoltuk a képviselő-testület részére.

Az elmúlt év munkáját összefoglalva elmondhatjuk, hogy – az előző évekhez hasonlóan – a bizottság feladata volt a Képviselő-testület munkájának, döntéseinek előkészítése, javaslatok megfogalmazása, valamint a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó programok megszervezése, lebonyolítása, a kiemelt községi rendezvények organizálása. Az országos történelmi emléknapiak, valamint a helyi bányász hagyományokhoz kapcsolódó évfordulók ünnepeinek előkészítése.

Ezt a munkát az utóbbi években – bár a bizottság a tervezésben igyekszik aktívan részt venni – energikusan és nagy alapossággal *Knyazovics Edina* közművelődési asszisztens vette át és végzi.

Tájékozottságával, lelkesedésével és dinamizmusával igyekszik változatossá és színessé, programokban gazdaggá tenni községünk kulturális életét.

A bizottság nevében is köszönet munkájáért!

Mint az elmúlt évek beszámolóiban, úgy idén is fontosnak tartom kihangsúlyozni, hogy az eltelt időszakban rendezvényeink sikeres lebonyolításában jelentős szerepet vállaltak a helyi civil szervezetek (Annavölgy és Sárisáp Kertbarátainak és Borbarátnőinek Egyesülete, Háromkőtúra csapata, Nyugdíjas Klub, Karitás, Vöröskereszt), valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok.



Kiegyensúlyozott és hatékony volt az együttműködés a Szlovák Önkormányzattal, mely az elmúlt időszakban is sok szép programmal vett részt a falu életében.

Az előző évben is folyamatos és jó volt a kapcsolat a községünkben működő oktatási intézményekkel. Az óvodások és az általános iskola tanulói valamennyi megtartott rendezvényünket szép és színvonalas műsorral színesítették, az intézményekben dolgozó pedagógusok pedig jelenlétükkel és segítségükkel jelentős szerepet vállaltak a rendezvények sikeres lebonyolításában.

Mint távozó bizottsági elnök, szeretném megköszönni Polgármester Úrnak, Jegyzőasszonynak, Képviselőtársaimnak és a polgármesteri hivatal dolgozóinak támogatását és bátorítását, amivel az elmúlt tizennyolc évben a bizottság tevékenységét és a munkánkat segítették. Ennek köszönhetően úgy gondolom, az elmúlt majd két évtizedben sokféle és színes programmal gazdagítottuk községünk életét, szereztünk szép élményeket az itt lakók minden generációjának.

További munkájukhoz/munkáikhoz további sok sikert, kitartást, eredményes együttműködést és jó egészséget kívánok!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elmúlt évről szóló beszámolóját megvitatni és elfogadni szíveskedjék.

Sárisáp, 2024. szeptember 23.

Ligetiné Vass Éva  
bizottsági elnök

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
7. napirendi pontjához



SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/ /2024.

Tárgy: Beszámoló a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság munkájáról

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### Előterjesztés

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2024. évi munkaterv alapján a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság vezetője elkészítette 2023. év szeptemberétől 2024. év augusztus hóig szóló beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

#### HATÁROZATI JAVASLATOK:

#### Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 2023. szeptember 1-től 2024. szeptember 30-ig szóló időszokról készült beszámolóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly s.k.  
polgármester

## Beszámoló a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság munkájáról

Tisztelt Képviselő testület!

Az önkormányzat képviselő testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának előző éves tevékenységéről az alábbiak szerint adok számot.

### A Bizottság feladata

A Bizottság a képviselő testület döntéselőkészítő, átruházott hatáskörben döntéshozó szerve. A Bizottság elősorban döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő funkciót lát el, továbbá a helyi adókat elemzi és javaslattétellel él az adókkal kapcsolatban. Részt vesz az önkormányzati fejlesztési tervek előkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési terv érvényesülését. Segíti az önkormányzat ingatlanértékesítési előkészítését. Részt vesz az intézmények, pályázatok, felújítások, beruházások előkészítésében. A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményezi azokat az előterjesztéseket, amelyek nem tartoznak más bizottság hatáskörébe.

Az éves beszámoló egyben egy öt éves ciklust is zár.

A választás után négy fős Bizottság alakult. A Bizottság összetétele a következő:

- Bercsényi László – Elnök
- Csicsmann János – Bizottsági tag
- Jurásek Zoltán – Bizottsági tag
- Maradi Attila – Bizottsági tag

Bizottsági üléseinken rendszeresen részt vettek a képviselő testület nem Bizottsági tagjai. A Bizottság munkáját egy külsős tag is segítette. Szakértelmükkel, elszántságukkal, felelős gondolkodásukkal hozzájárultak ahhoz, hogy az előterjesztések jól előkészítve, szakmailag alátámasztva kerüljenek a képviselő testület elé döntéshozatalra.

Az előkészítő munkában részt vettek a képviselő testület és a Bizottság tagjain kívül a Jegyző asszony és a Polgármester úr is, amiért utólag is köszönöttem tartozom.

A Bizottság az év folyamán hat alkalommal ülésezett, és annak szellemében tevékenykedett, hogy a rendelkezésre álló pénzügyi források mellett minél több fejlesztés valósuljon meg.

Az októberi első Bizottsági ülésünkön a 2021. évi Építési Szabályzatról szóló rendelet megvitatására került sor, ahol a Bizottság egyhangúlag elfogadta a módosítást. Ezen az ülésen ingatlanadási javaslatot is tárgyaltunk, és ebben az ügyben döntést hoztunk.

Az önkormányzat minden évben csatlakozik a Bursa Hungarica felsőoktatási pályázathoz. Novemberi ülésünkön döntöttünk a beérkező kérelmekről, és minden jelentkezőnek 10 000 forintos támogatást szavazott meg a Bizottság. A novemberi második ülésünkön elfogadtuk a 2023. évi önkormányzati költségvetés módosítását. Felülvizsgáltuk azokat a 2024. évi önkormányzati rendeleteket és a 2024. évi határozatokat, amelyek a helyi árbevételt alapozzák meg. Elfogadtuk a 2024. évi ellenőrzési munkatervet, hozzájárulásunkat adtuk a Dorog Kistérség Szociális Alapellátó által nyújtott ellátások fizetési díjaihoz. Rendeletet alkottunk a 2020. évi Önkormányzati rendelet módosításáról.

A 2024. februári ülésünkön rendeletalkotás volt a fő napirendi pont, ahol tárgyaltuk és elfogadtuk a 2024. évi önkormányzati rendeletet a 2024. évi költségvetésről. Az előirányzat teljes összege 326 393 803 forint, a pénzmaradvány összege pedig 272 168 429 forint. Így összesen a bevételi főösszeg 1 063 578 159 forint, a kiadás pedig megegyezik a bevétel főösszegével, azaz 1 063 578 159 forint. A fenti összegeket a Bizottság egyhangúlag elfogadta és a képviselő testületnek elfogadásra javasolta.

Az áprilisi Bizottsági ülésen a 2023. évi belső ellenőrzési jelentés megtárgyalása és elfogadása volt a fő napirendi pont. Az önkormányzat által megbízott belső ellenőr 2023. évi jelentését a Bizottság változtatás nélkül elfogadta. Ezen az ülésen Sárisáp Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló rendelet módosításának elfogadását javasoltuk a képviselő testületnek.

Májusban a Sárisáp Községért Közalapítvány beszámolóját tárgyaltuk meg, amit el is fogadtunk. Az ülés következő napirendi pontja rendeletalkotás volt a 2023. évi zárszámadásról, amit a Bizottság változtatás nélkül elfogadásra javasolt a képviselő testületnek. Egyebek napirendi pontban a rendezési terv módosítására beérkező kérelem megtárgyalására került sor, ahol négy nem szavazattal a Bizottság egyhangúlag elutasította a Bizottsághoz beérkező kérelmet. Partfal megerősítési beruházáshoz kért támogatási hozzájárulást 300 000 forinttal a Bizottság elfogadásra javasolta.

Júliusban ismét költségvetési rendelet módosítása került napirendre, valamint a község vízgazdálkodási tervének elfogadását javasoltuk.

Elmondhatom, hogy az önkormányzat pénzügyi helyzete stabilnak mondható, hitelfelvételre nem került sor az év folyamán. Összegezve az elmúlt év és a teljes ciklus munkáját, a Bizottság figyelemmel kísérte a lakosság részéről felmerülő javaslatokat, kéréseket, az úthibák feltárását és az önkormányzati intézmények működésének feltételeit. A pályázati lehetőségek egyre csökkenő tendenciája miatt az önkormányzat pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve a fejlesztéseket és beruházásokat költségtakarékosság és gazdaságosság figyelembevételével támogatjuk. Tartalékaink a pályázati lehetőségekkel együtt hozzájárultak településünk fejlődéséhez. A Bizottság elnökeként a Bizottság tagjainak, a képviselő testület minden tagjának, a hivatal dolgozóinak, a Jegyző asszonynak és a Polgármester úrnak szeretném megköszönni a ciklus alatt nyújtott támogatását és segítő munkáját.

Kérem a beszámoló megvitatását és az esetleges kiegészítésekkel és javaslatokkal történő elfogadását.

Sárisáp, 2024. szeptember 20.

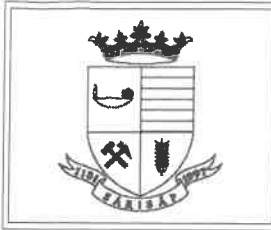
Tisztelettel,

Bercsényi László

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
8. napirendi pontjához



SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: - /2024.

Tárgy: 2024. évi közbeszerzési terv módosítása

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 1 db

### Előterjesztés

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. október 30-án tartandó ülésére

### **testületének 15/2024. (I.29.) önkormányzati határozata a 2024. évi közbeszerzési terv elfogadásáról**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 42 §. (1) bekezdése előírja hogy a Kbt. „5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők – a központi beszerző szervek kivételével – a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzésekről”.

A tervezet a költségvetésben szereplő fejlesztések figyelembe vételével került összeállításra került és Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2024. (I.29.) számú határozatával elfogadásra került.

A módosítás oka a tervben szereplő projektek megvalósításának időpont változása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

#### **HATÁROZATI JAVASLAT:**

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (....) önkormányzati határozata a 2024. évi közbeszerzési terv módosításáról.**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2024. (I.29.) határozatával elfogadott 2024.évi Közbeszerzési tervét a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

**Határidő:** azonnal, illetve folyamatos

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly s.k.  
polgármester



Melléklet

Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2024. (X.03.) határozatához

Sárisáp Község Önkormányzatának

2024. évi közbeszerzési tervének módosítása

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés	
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama
I. Árubeszerzés	-	-	-	-
II. Építési beruházás	nemzeti ért.határ-Nyílt (Kbt.2015)	Kbt. 49. § (1) bekezdés a) pont szerinti nyílt eljárás	2025. I. negyedév	2025. I. negyedév
III. Szolgáltatás- megrendelés	-	-	-	-
IV. Építési koncesszió	-	-	-	-
V. Szolgáltatási koncesszió	-	-	-	-

Sárisáp, 2024. szeptember 16.



Kollár Károly *A.S.*

polgármester

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
9. napirendi pontjához



SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/ /2024.

Tárgy: Iskolai körzethatár véleményezése

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

Melléklet: 2 db

### **Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Esztergomi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója – hivatkozva a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdésében foglaltakra – azzal a kéressel fordult a képviselő-testület felé, hogy véleményezze az általános iskola jelenlegi körzetének kialakítását. Az erről szóló dokumentum az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

### **HATÁROZATI JAVASLATOK:**

**Sárísáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Sárísáp és Környéke Körzeti Általános Iskola jelenlegi körzetkijelölésével, nem javasolja módosítani.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Kollár Károly polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly s.k.  
polgármester



## Esztergomi Tankerületi Központ

Komárom-Esztergom Vármegye  
Esztergomi Járása  
Települési Önkormányzatainak  
Polgármestere  
részére

Iktatószám: TK/106/00743-1/2024.  
Üi: Nagy Bernadett

Melléklet: 2 db

Székhelyén  
Elektronikusan továbbítva

### Tárgy:

Adat- és véleménykérés a 2025/2026. tanév általános iskolai körzeteinek kialakításához

**Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Polgármester Úr!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése szerint a felvételi körzetek megállapításához a tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerezi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

Fentiek alapján, a 2025/2026. tanévre vonatkozó beiskolázási körzet meghatározáshoz kérem szíves együttműködését az önkormányzat véleményének kialakításában, az alábbiak szerinti közlésében.

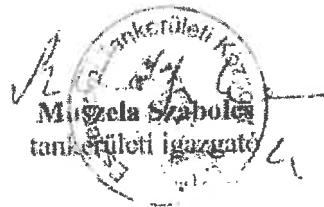
1. Javasolja-e az illetékessége szerinti általános iskola jelenlegi beiskolázási körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi körzetkijelöléssel? Kérem, hogy véleményét és esetleges módosítási javaslatát a csatolt „Vélemény” nyomtatvány kitöltésével szíveskedjen megküldeni.  
A pontos körzethatár kijelölés érdekében egyúttal kérem szíves visszajelzését arról, hogy történt-e településükön *közterület nevében változás* előző adatszolgáltatása óta.
2. Kérem szíves tájékoztatását a jegyzői nyilvántartás szerint a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, jelenleg általános

iskolába járó tanulók összlétszámáról, illetve az intézményi/ tagintézményi/telephelyi létszámukról – a csatolt „Adatlap” nyomtatvány kitöltésével.

Hivatkozással az EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdésére tisztelettel kérem, hogy a csatolt „Adatlap” és „Vélemény” nyomtatványokat kitöltve, bélyegzővel ellátva, aláírva elektronikusan legkésőbb **2024. október 15. napjáig** a tankerületi központ hivatali kapuján keresztül vagy a borhala.bemagden.uagyw.kk.gov.hu e-mail címre szíveskedjen megküldeni.

Esztergom, 2024. szeptember „11.”

**Együttműködését megköszönve, tisztelettel:**



## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
10. napirendi pontjához



SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

Telefon: 06-33/518-310 Fax: 06-33/518-311

E-mail: [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/.../2024.

Tárgy: Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2025. fordulójához történő csatlakozásról.

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

### Előterjesztés

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2025. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

A Képviselő-testület már évek óta támogatja a felsőoktatásban tanuló fiatalokat, ezért javaslom, hogy az előző évek jó gyakorlatát követve a 2025. évben is csatlakozzon önkormányzatunk az ösztöndíjpályázathoz.

A csatlakozási nyilatkozat benyújtási határideje 2024. október 30.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

**Határozati javaslat:**

**Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő - testületének**

**.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2025. évi pályázati fordulójához, mellyel a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányait támogatja,

Vállalja, hogy a pályázatokat („A” és „B” típusú) 2024. november 4. napjáig kiírja és helyben szokásos módon közzéteszi.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a csatlakozási dokumentumot aláírja és felkéri, hogy a költségek biztosítására a 2025. évi költségvetés tervezésekor legyen figyelemmel.

Határidő: 2024. október 30-a csatlakozási nyilatkozat továbbítására,

2024. november 4-e pályázatok kiírására.

Felelős: Kollár Károly

polgármester

Sárisáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly

polgármester s.k.



## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
11. napirendi pontjához



Iktatószám: SPH/.../2024.

Tárgy: Sárísáp Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása.

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

### **Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 178/2017. (XII.29.) önkormányzati határozatával fogadta el a Közbeszerzési Szabályzatát.

A szabályzat felülvizsgálatra és módosításra került a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglaltaknak való megfeleltetéssel.

Többek között kiegészült az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő feladatok meghatározásával (EKR), valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói (FAKSZ) feladatokkal.

A módosításokkal egységes szerkezetű szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

**Határozati javaslat:**

**Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő - testületének**

**.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Sárísáp Község Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva, a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal.

Felelős: Kollár Károly

polgármester

Sárisáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly  
polgármester s.k.

**SÁRISÁP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**.../2024. (IX.30.) számú**  
**Közbeszerzési Szabályzata**

Sárisáp Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §. (1)-(2) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályival együttesen és azokkal összhangban kell alkalmazni.

**I.**

**Általános rendelkezések**

**1. A Szabályzat célja**

E szabályzat hatálya kiterjed a Sárisáp Község Önkormányzatának beszerzéseire, az általa fenntartott intézményekre, valamint az általa működtetett szakfeladatokra. Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, Sárisáp Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, ha a beszerzés értéke meghaladja a Kbt.-ben és az adott évre vonatkozó költségvetési törvényben vagy Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatójában vagy egyéb más módon meghatározott értékhatárokat. Sárisáp Község Önkormányzatának Polgármestere döntése alapján jelen szabályzatot az értékhatár alatti beszerzésre önként is alkalmazhatja.

A Kbt. 5. § (1) bekezdése c) pontja értelmében Sárisáp Község Önkormányzata ajánlatkérőnek számít, akkor jelen szabályzatban foglaltak az irányadóak.

**2. A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés**

2.1 Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

2.2 Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, és azt megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

2.3 Az éves statisztikai összegzés és a közbeszerzési terv elkészítése a Jegyző feladata. Az éves statisztikai összegzést és a közbeszerzési tervet a Polgármester hagyja jóvá.

**3.A közbeszerzés becsült értéke**

A vonatkozó jogszabályokat a Kbt. 16-20 § tartalmazza.

**4.Részekre bontás tilalma**

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

## 5. Vegyes beszerzések

A vegyes beszerzésekre a Kbt. 22-24. § irányadó

## 6. Összeférhetetlenség és üzleti titok

6.1 Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

6.2 Az összeférhetetlenség egyéb szabályait a Kbt. 25. § tartalmazza.

## II.

### A közbeszerzésekkel kapcsolatos résztvevők, feladataik, felelősségi rend

**1. Polgármester:** A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban ajánlatkérő: Sárisáp Község Önkormányzata, képviseli a Polgármester. A Polgármester akadályoztatása, összeférhetlensége, érintettsége esetén az ajánlatkérőt az Alpolgármester képviseli. A Polgármester gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, szükség szerinti aktualizálásáról és közzétételéről, dönt a közbeszerzési eljárás során az Önkormányzat nevében eljáró személy, szervezet kiválasztásáról, az ajánlattételi idő esetleges meghosszabbításáról, az eredményhirdetés elhalasztásáról, valamint a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárás indulásáról tájékoztatja a képviselő-testületet.

**2. Jegyző:** A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző végzi. Megszervezi a közbeszerzési eljárási cselekmények EKR-ben történő lebonyolítását, vagy gondoskodik azzal kapcsolatosan meghatalmazás kiadásáról. A Kbt. 26. § (1a) bek. szerint az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult a jegyző.

**3. Képviselő-testület:** A képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, jóváhagyja az összesített éves közbeszerzési tervet, meghatározza a munkacsoport tagjait, valamint meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntés.

**4.** Az eljárás minden szakaszában biztosítani kell a Kbt-ben 27. §. (3) bekezdésében megkövetelt szakértelmet. Amennyiben a lebonyolítás bármely szakasza olyan közbeszerzési szakértelmet igényel, amellyel az Ajánlatkérő munkatársai nem rendelkeznek, illetve jogszabályi előírás miatt kötelező megfelelő végzettséggel rendelkező külső szakértő igénybevétele a közbeszerzés jelen szabályzat szerinti lebonyolítására külső szakértőt kell megbízni. Az eljárás külső szakértővel történő lefolytatásáról, illetve külső szakértő bevonásáról a Polgármester dönt.

**5.** A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a Sárisáp Község Önkormányzata köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

**6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési szakértő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértővel és pénzügyi szakértővel egyeztetve - a következő feladatokat látja el:**

a. Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott adatok és információk alapján javaslat az ajánlatkérés feltételeire, az eljárásrend, eljárás típus, időütemezés, eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési, jogi szakértelem körébe eső részeinek előkészítése,

- szükség szerinti módosítása, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói (a továbbiakban: FAKSZ) ellenjegyzése;
- b. az eljárás lebonyolítása és adminisztrálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR);
- c. eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok feladása, megküldése;
- d. kiegészítő tájékoztatás összeállításának koordinálása a közbeszerzés tárgya szerinti- és szükség esetén a pénzügyi szakértővel egyeztetve, a szakértelme szerinti válaszok összeállítása, a kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- e. ajánlatok felbontása, bontásról készült jegyzőkönyv FAKSZ ellenjegyzése, megküldése az ajánlattevőknek;
- f. az ajánlatok értékelésében, bírálatában közreműködés;
- g. hiánypótlási felhívások, tisztázó nyilatkozatok kérések indokolás kérések előkészítése, megküldése;
- h. hiánypótlások, tisztázó nyilatkozatok, indokolások bírálata;
- i. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése, FAKSZ ellenjegyzése;
- j. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- k. írásbeli összegezés előkészítése;
- l. írásbeli összegezés FAKSZ ellenjegyzése, megküldése az ajánlattevőknek;
- m. eljárás eredményéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása;
- n. a közbeszerzési szerződés elhelyezése az EKR-ben és a Szerződés Nyilvántartási Rendszerben (CORE);
- o. szoros együttműködés az eljárás tárgya szerinti pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységének támogatása;
- p. részvétel a bíráló bizottsági és az egyéb önkormányzati megbeszéléseken;
- q. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglalt feladatok ellátása;
- r. Önkormányzat képvisellete az esetleges jogorvoslati eljárásokban.

#### **7. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai:**

- az eljárást megelőző piacfelmérés
- a közbeszerzés becsült értékének meghatározása
- közbeszerzés tárgya és mennyisége meghatározása
- műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása
- értékelési szempontok meghatározása
- közbeszerzési műszaki leírás meghatározása
- részekre bontás megfelelése
- szerződési feltételek szakmai szempontból
- műszaki tartalmat érintő kiegészítő tájékoztatás megadása
- az ajánlatok szakmai (műszaki tartalmú) bírálata, az ajánlatok szakmai megfelelésének, a közbeszerzési dokumentumokban, kiegészítő tájékoztatásban foglalt műszaki előírásoknak történő megfelelés megállapítása
- irreálisan alacsony árszint, irreális műszaki vállalás meghatározása.
- gondoskodik az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények műszaki megfeleléséről.

**8. A pénzügyi szakértő feladatai:** - gondoskodik arról, hogy a közbeszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon - gondoskodik az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények pénzügyi megfeleléséről.

**9. A jogi szakértő feladatai:** - gondoskodik az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények jogi megfeleléséről.

**10.** Az egyes szakértők felelnek az eljárás szakértelmük szerinti szabályszerűségéért, célszerűségéért és takarékoságáért, az egyes szakértők készítik el, illetőleg vizsgálják felül a szakértelműkhöz kapcsolódó dokumentumokat, vagy dokumentum részeket.

## 11. Jogosultságok és feladatok az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR)

### a) A Jegyző által kijelölt személy:

Jogosultsági szint: szervezeti tag, szervezeti super user, közbeszerzési eljárást irányító  
Feladatok:

- dönt az eljárásban ajánlatkérői oldalon részt vevő személyek jogosultságáról, szükség szerint azok megváltoztatásáról (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) és ennek EKR-ben történő adminisztrálására felhívja a közbeszerzési- és jogi szakértőt
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

b) **Közbeszerzési- és jogi szakértő:** Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző  
Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat: - az eljárás létrehozása az EKR-ben - eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben - az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben - szervezeti super user jogosultság birtokában, a Jegyző, illetőleg az általa kijelölt személy döntése és utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) - FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint

### c) **Pénzügyi szakértő:** Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az EKR rendszerhasználati díj átutalása.
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

### d) **Közbeszerzés tárgya szerinti - műszaki – szakértő:**

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

### e) **Jogi szakértő (ha nem a közbeszerzési szakértő egy személyben):**

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

## III.

### A közbeszerzési eljárás előkészítése és megindítása

#### 1.A közbeszerzés előkészítése

A közbeszerzés előkészítését a Polgármester végzi. Az előkészítés szakszerű végrehajtása és a szakértelem folyamatos biztosítása érdekében a Polgármester – a szükséges (külsős) szakemberek bevonásával – előkészítő munkacsoportot hozhat létre.

A munkacsoport előkészítő munkájáról tájékoztatja a Bíráló Bizottságot és a Polgármestert.

1.1 A munkacsoport feladata a Kbt-ben foglalt, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzése. Ehhez kapcsolódóan a feladatai közé tartozik különösen:

- a) javaslatot tesz a Bizottságnak a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására, biztosítja a Bizottság jogszerű működéséhez szükséges szakmai háttérrel;
- b) előkészíti az ajánlat(tétel)i felhívást, dokumentációt, gondoskodik annak jogszabályban meghatározott formában történő közzétételéről;

- c) biztosítja, hogy az ajánlatok bontása és bírálata során a Kbt. Rendelkezései maradéktalanul érvényre jussanak;
- d) gondoskodik az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntés ajánlattevőkkel történő közléséről;
- e) a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az előző tárgyévről éves statisztikai összefoglalót, valamint a tárgyévi tervezett beszerzésekről közbeszerzési tervet készít;
- f) biztosítja, hogy a közbeszerzési eljárás során folyamatosan érvényesüljenek a Kbt. rendelkezései;

## **2. Az eljárás megindítása**

Az eljárás megindításának alapján az önkormányzat éves költségvetése, illetve az önkormányzat pénzügyi vezetője által megjelölt fedezet adja. Az eljárást a Képviselő-testület a fentiek ismeretében indítja el az után, hogy az ajánlattételi felhívást jóváhagyta.

2.1 A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul. A jogszabályban meghatározott esetekben a felhívást az önkormányzat hirdetmény útján köteles közzétenni. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.

2.2 Amennyiben az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, úgy ő a tevékenységére a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglaltak irányadók.

2.3 Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat – az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével – az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő – a Kbt.-ben meghatározottak mellett – köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani: a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet), b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

2.4 Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az EUMSZ 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

### **2.5 Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:**

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást;
- d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a tervpályázati kiírást;
- f) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- g) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- h) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.



## IV.

### A Bíráló Bizottság működése, feladatai, dokumentálás

#### 1. A Bíráló Bizottság

1.1 Az ajánlatok elbírálására és az eljárás lefolytatása során – a Kbt-ben meghatározott – egyéb eljárási döntések meghozatalára legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú –, Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

1.2 A Bizottság tagjait a Polgármester jelöli ki a munkatársai közül. Amennyiben az a munkatársak nem rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, a Bizottság tagjaként külsős szakembert kell meghívni.

1.3 A Bíráló Bizottság az első ülésén maga közül elnököt köteles kijelölni, aki a külső szakértővel közösen vezeti a közbeszerzési eljárási cselekményeket.

1.4 A Bizottság döntéseit együttesen hozza. A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozathozatalhoz a jelenlévő tagok többségének szavazata szükséges.

1.5 A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a munkacsoport szakmailag illetékes tagjai.

1.6 A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá.

1.7 A Bizottság feladatai különösen:

- a) jóváhagyja a közbeszerzés becsült értékét; a közbeszerzési eljárás fajtáját;
- b) megállapítja a közbeszerzésre vonatkozó ajánlati, részvételi felhívás tartalmát;
- c) meghatározza az elbírálás szempontjait;
- d) felbontja az ajánlatokat, dönt az érvénytelenség megállapításáról és a kizárásról, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról;
- e) értékeli az ajánlatokat, döntési javaslatot készít elő az ajánlatkérő döntéshozójának részére
- f) ellátja a Kbt-ben hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;

#### 2. Az ajánlatok bontása

2.1 Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártát követően haladéktalanul fel kell bontani. Az elkésett ajánlatokat esetében az elkésettség tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az elkésett ajánlatokat pedig bontatlanul kell megőrizni.

2.2 Az ajánlatok bontását a Bíráló Bizottság tagjai és az igénybe vett külsős szakértő együttesen végzik. Ajánlatok bontásánál jelen lehetnek a Kbt. 68. § (3) bekezdésében meghatározott személyek.

2.3 Az ajánlatok bontása során ismertetni kell az ajánlati ismertető tartalmát az alábbiak szerint:

- a) az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét);
- b) valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek;
- c) Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.

2.4 Az ajánlatok bontásáról és ismertetéséről a Kbt-nek megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kbt-ben meghatározott esetekben és módon meg kell küldeni az ajánlattevők részére.

#### 3. Ajánlatok értékelése és elbírálása, a döntés

3.1 A Bizottság az ajánlatok bontását követően a Kbt. szabályainak megfelelő módon és határidőben ülést tart. A Bíráló Bizottság szakvéleményt és döntési javaslatot terjeszt elő. A Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a tagok indoklással ellátott bírálati lapjait. A benyújtott

ajánlatokat a Bíráló Bizottság javaslata alapján az ajánlatkérő nevében, mint döntéshozó, Sárisáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

3.2 Amennyiben a nyertes Ajánlattevő által tett ajánlatban megjelölt ellenszolgáltatás meghaladja az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője által meghatározott pénzügyi fedezetet, úgy a Kbt. szerint a Sárisáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete eldöntheti, hogy a Bizottság szakvéleménye alapján a nyertes Ajánlattevő által tett ellenszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi fedezet biztosítsa, avagy eredménytelennek nyilvánítja az eljárást.

#### **4. Eredményhirdetés**

4.1. Az eredményhirdetésre vonatkozóan a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni. Az eredményhirdetést követően – a Kbt-ben meghatározott határidők betartásával – kerülhet sor a szerződéskötésre.

4.2 A Kbt 127. §. (4) bekezdése alapján az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére az eljárás eredményének megküldését követően köteles külön tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.

#### **5. A dokumentálás rendje**

5.1 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

5.2 A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek mellélete a bizottság által jóváhagyott szakvélemény és értékelési ponttáblázat.

Az ajánlatkérő döntéséről jegyzőkönyv készül, amelyet az ajánlatkérő ír alá.

5.3 A Kbt. 43. §-ban foglaltak szerint közzé kell tenni Sárisáp Község Önkormányzatának honlapján, illetve a Közbeszerzési Hatóság adatbázisában.

### **V. A közbeszerzési szerződés teljesítése**

1. A Jegyző nyilvántartást vezet a közbeszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos alábbi adatokról:

- minőségi követelmények teljesülése
- mennyiségi követelmények teljesülése
- ellenszolgáltatás megfizetésre került-e, ha igen, mikor
- határidők betartása
- azon egyéb követelmények teljesítése fentiekén túl, melyek a közbeszerzési eljárásban értékelésre kerültek
- a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés adatai (amennyiben volt)
- súlyos szerződésszegés adatai (amennyiben volt)
- alkalmazásra került-e szankció, igényérvényesítés, egyéb jogkövetkezmény, annak tartalma, adatai
- szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, illetőleg az esetleges jogvita adatai.

2. A közbeszerzések során - a jogszabályi keretek között - figyelemmel kell lenni arra, hogy az esetleges korábbi szerződést, illetőleg szerződéseket az adott partner hogyan teljesítette.

Jelen szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba.

Kelt: 2024. szeptember 30.

.....  
Kollár Károly  
polgármester

**SÁRISÁP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**93/2024. (IX.30.) számú**  
**Közbeszerzési Szabályzata**

Sárisáp Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §. (1)-(2) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályival együttesen és azokkal összhangban kell alkalmazni.

**I.**

**Általános rendelkezések**

**1. A Szabályzat célja**

E szabályzat hatálya kiterjed a Sárisáp Község Önkormányzatának beszerzéseire, az általa fenntartott intézményekre, valamint az általa működtetett szakfeladatokra. Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, Sárisáp Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, ha a beszerzés értéke meghaladja a Kbt.-ben és az adott évre vonatkozó költségvetési törvényben vagy Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatójában vagy egyéb más módon meghatározott értékhatárokat. Sárisáp Község Önkormányzatának Polgármestere döntése alapján jelen szabályzatot az értékhatár alatti beszerzésre önként is alkalmazhatja.

A Kbt. 5. § (1) bekezdése c) pontja értelmében Sárisáp Község Önkormányzata ajánlatkérőnek számít, akkor jelen szabályzatban foglaltak az irányadóak.

**2. A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés**

2.1 Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

2.2 Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, és azt megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

2.3 Az éves statisztikai összegzés és a közbeszerzési terv elkészítése a Jegyző feladata. Az éves statisztikai összegzést és a közbeszerzési tervet a Polgármester hagyja jóvá.

**3.A közbeszerzés becsült értéke**

A vonatkozó jogszabályokat a Kbt. 16-20 § tartalmazza.

**4.Részekre bontás tilalma**

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

## 5. Vegyes beszerzések

A vegyes beszerzésekre a Kbt. 22-24. § irányadó

## 6. Összeférhetlenség és üzleti titok

6.1 Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

6.2 Az összeférhetlenség egyéb szabályait a Kbt. 25. § tartalmazza.

## II.

### A közbeszerzésekkel kapcsolatos résztvevők, feladataik, felelősségi rend

1. **Polgármester:** A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban ajánlatkérő: Sárisáp Község Önkormányzata, képviseli a Polgármester. A Polgármester akadályoztatása, összeférhetlensége, érintettsége esetén az ajánlatkérőt az Alpolgármester képviseli. A Polgármester gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, szükség szerinti aktualizálásáról és közzétételéről, dönt a közbeszerzési eljárás során az Önkormányzat nevében eljáró személy, szervezet kiválasztásáról, az ajánlattételi idő esetleges meghosszabbításáról, az eredményhirdetés elhalasztásáról, valamint a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárás indulásáról tájékoztatja a képviselő-testületet.

2. **Jegyző:** A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a Jegyző végzi. Megszervezi a közbeszerzési eljárási cselekmények EKR-ben történő lebonyolítását, vagy gondoskodik azzal kapcsolatosan meghatalmazás kiadásáról. A Kbt. 26. § (1a) bek. szerint az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult a jegyző.

3. **Képviselő-testület:** A képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, jóváhagyja az összesített éves közbeszerzési tervet, meghatározza a munkacsoport tagjait, valamint meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntés.

4. Az eljárás minden szakaszában biztosítani kell a Kbt-ben 27. §. (3) bekezdésében megkövetelt szakértelmet. Amennyiben a lebonyolítás bármely szakasza olyan közbeszerzési szakértelmet igényel, amellyel az Ajánlatkérő munkatársai nem rendelkeznek, illetve jogszabályi előírás miatt kötelező megfelelő végzettséggel rendelkező külső szakértő igénybevétele a közbeszerzés jelen szabályzat szerinti lebonyolítására külső szakértőt kell megbízni. Az eljárás külső szakértővel történő lefolytatásáról, illetve külső szakértő bevonásáról a Polgármester dönt.

5. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a Sárisáp Község Önkormányzata köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

**6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési szakértő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértővel és pénzügyi szakértővel egyeztetve - a következő feladatokat látja el:**

a. Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott adatok és információk alapján javaslat az ajánlatkérés feltételeire, az eljárásrend, eljárás típus, időütemezés, eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési, jogi szakértelem körébe eső részeinek előkészítése,

- szükség szerinti módosítása, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói (a továbbiakban: FAKSZ) ellenjegyzése;
- b. az eljárás lebonyolítása és adminisztrálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR);
- c. eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok feladása, megküldése;
- d. kiegészítő tájékoztatás összeállításának koordinálása a közbeszerzés tárgya szerinti- és szükség esetén a pénzügyi szakértővel egyeztetve, a szakértelme szerinti válaszok összeállítása, a kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- e. ajánlatok felbontása, bontásról készült jegyzőkönyv FAKSZ ellenjegyzése, megküldése az ajánlattevőknek;
- f. az ajánlatok értékelésében, bírálatában közreműködés;
- g. hiánypótlási felhívások, tisztázó nyilatkozat kérések indokolás kérések előkészítése, megküldése;
- h. hiánypótlások, tisztázó nyilatkozatok, indokolások bírálata;
- i. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése, FAKSZ ellenjegyzése;
- j. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- k. írásbeli összegezés előkészítése;
- l. írásbeli összegezés FAKSZ ellenjegyzése, megküldése az ajánlattevőknek;
- m. eljárás eredményéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása;
- n. a közbeszerzési szerződés elhelyezése az EKR-ben és a Szerződés Nyilvántartási Rendszerben (CORE);
- o. szoros együttműködés az eljárás tárgya szerinti pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységének támogatása;
- p. részvétel a bíráló bizottsági és az egyéb önkormányzati megbeszéléseken;
- q. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglalt feladatok ellátása;
- r. Önkormányzat képviselője az esetleges jogorvoslati eljárásokban.

#### **7. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai:**

- az eljárást megelőző piacfelmérés
- a közbeszerzés becsült értékének meghatározása
- közbeszerzés tárgya és mennyisége meghatározása
- műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása
- értékelési szempontok meghatározása
- közbeszerzési műszaki leírás meghatározása
- részekre bontás megfelelése
- szerződési feltételek szakmai szempontból
- műszaki tartalmat érintő kiegészítő tájékoztatás megadása
- az ajánlatok szakmai (műszaki tartalmú) bírálata, az ajánlatok szakmai megfelelésének, a közbeszerzési dokumentumokban, kiegészítő tájékoztatásban foglalt műszaki előírásoknak történő megfelelés megállapítása
- irreálisan alacsony árszint, irreális műszaki vállalás meghatározása.
- gondoskodik az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények műszaki megfeleléséről.

**8. A pénzügyi szakértő feladatai:** - gondoskodik arról, hogy a közbeszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon - gondoskodik az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények pénzügyi megfeleléséről.

**9. A jogi szakértő feladatai:** - gondoskodik az eljárási dokumentumok és eljárási cselekmények jogi megfeleléséről.

**10.** Az egyes szakértők felelnek az eljárás szakértelmük szerinti szabályszerűségéért, célszerűségéért és takarékoságáért, az egyes szakértők készítik el, illetőleg vizsgálják felül a szakértelmükhöz kapcsolódó dokumentumokat, vagy dokumentum részeket.

## 11. Jogosultságok és feladatok az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR)

### a) A Jegyző által kijelölt személy:

Jogosultsági szint: szervezeti tag, szervezeti super user, közbeszerzési eljárást irányító  
Feladatok:

- dönt az eljárásban ajánlatkérői oldalon részt vevő személyek jogosultságáról, szükség szerint azok megváltoztatásáról (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) és ennek EKR-ben történő adminisztrálására felhívja a közbeszerzési- és jogi szakértőt
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

b) **Közbeszerzési- és jogi szakértő:** Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző  
Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat: - az eljárás létrehozása az EKR-ben - eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben - az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben - szervezeti super user jogosultság birtokában, a Jegyző, illetőleg az általa kijelölt személy döntése és utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) - FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint

c) **Pénzügyi szakértő:** Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az EKR rendszerhasználati díj átutalása.
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

d) **Közbeszerzés tárgya szerinti - műszaki – szakértő:**

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

e) **Jogi szakértő (ha nem a közbeszerzési szakértő egy személyben):**

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-be

## III.

### A közbeszerzési eljárás előkészítése és megindítása

#### 1.A közbeszerzés előkészítése

A közbeszerzés előkészítését a Polgármester végzi. Az előkészítés szakszerű végrehajtása és a szakértelem folyamatos biztosítása érdekében a Polgármester – a szükséges (külsős) szakemberek bevonásával – előkészítő munkacsoportot hozhat létre.

A munkacsoport előkészítő munkájáról tájékoztatja a Bíráló Bizottságot és a Polgármestert.

1.1 A munkacsoport feladata a Kbt-ben foglalt, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzése. Ehhez kapcsolódóan a feladatai közé tartozik különösen:

- a) javaslatot tesz a Bizottságnak a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására, biztosítja a Bizottság jogszerű működéséhez szükséges szakmai háttérrel;
- b) előkészíti az ajánlat(tétel)i felhívást, dokumentációt, gondoskodik annak jogszabályban meghatározott formában történő közzétételéről;

- c) biztosítja, hogy az ajánlatok bontása és bírálata során a Kbt. Rendelkezései maradéktalanul érvényre jussanak;
- d) gondoskodik az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntés ajánlattevőkkel történő közléséről;
- e) a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően az előző tárgyévről éves statisztikai összefoglalót, valamint a tárgyévi tervezett beszerzésekről közbeszerzési tervet készít;
- f) biztosítja, hogy a közbeszerzési eljárás során folyamatosan érvényesüljenek a Kbt. rendelkezései;

## **2. Az eljárás megindítása**

Az eljárás megindításának alapján az önkormányzat éves költségvetése, illetve az önkormányzat pénzügyi vezetője által megjelölt fedezet adja. Az eljárást a Képviselő-testület a fentiek ismeretében indítja el az után, hogy az ajánlattételi felhívást jóváhagyta.

2.1 A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul. A jogszabályban meghatározott esetekben a felhívást az önkormányzat hirdetmény útján köteles közzétenni. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.

2.2 Amennyiben az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, úgy ő a tevékenységére a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglaltak irányadóak.

2.3 Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat – az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével – az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő – a Kbt.-ben meghatározottak mellett – köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani: a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet), b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

2.4 Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az EUMSZ 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

### **2.5 Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:**

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást;
- d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a tervpályázati kiírást;
- f) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- g) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- h) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

## IV.

### A Bíráló Bizottság működése, feladatai, dokumentálás

#### 1. A Bíráló Bizottság

1.1 Az ajánlatok elbírálására és az eljárás lefolytatása során – a Kbt-ben meghatározott – egyéb eljárási döntések meghozatalára legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú –, Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

1.2 A Bizottság tagjait a Polgármester jelöli ki a munkatársai közül. Amennyiben az a munkatársak nem rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, a Bizottság tagjaként külsős szakembert kell meghívni.

1.3 A Bíráló Bizottság az első ülésén maga közül elnököt köteles kijelölni, aki a külső szakértővel közösen vezeti a közbeszerzési eljárási cselekményeket.

1.4 A Bizottság döntéseit együttesen hozza. A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozathozatalhoz a jelenlévő tagok többségének szavazata szükséges.

1.5 A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a munkacsoport szakmailag illetékes tagjai.

1.6 A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá.

1.7 A Bizottság feladatai különösen:

- a) jóváhagyja a közbeszerzés becsült értékét; a közbeszerzési eljárás fajtáját;
- b) megállapítja a közbeszerzésre vonatkozó ajánlati, részvételi felhívás tartalmát;
- c) meghatározza az elbírálás szempontjait;
- d) felbontja az ajánlatokat, dönt az érvénytelenség megállapításáról és a kizárásról, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról;
- e) értékeli az ajánlatokat, döntési javaslatot készít elő az ajánlatkérő döntéshozójának részére
- f) ellátja a Kbt-ben hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;

#### 2. Az ajánlatok bontása

2.1 Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártát követően haladéktalanul fel kell bontani. Az elkésett ajánlatokat esetében az elkészettség tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az elkésett ajánlatokat pedig bontatlanul kell megőrizni.

2.2 Az ajánlatok bontását a Bíráló Bizottság tagjai és az igénybe vett külsős szakértő együttesen végzik. Ajánlatok bontásánál jelen lehetnek a Kbt. 68. § (3) bekezdésében meghatározott személyek.

2.3 Az ajánlatok bontása során ismertetni kell az ajánlati ismertető tartalmát az alábbiak szerint:

- a) az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét);
- b) valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek;
- c) Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.

2.4 Az ajánlatok bontásáról és ismertetéséről a Kbt-nek megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kbt-ben meghatározott esetekben és módon meg kell küldeni az ajánlattevők részére.

#### 3. Ajánlatok értékelése és elbírálása, a döntés

3.1 A Bizottság az ajánlatok bontását követően a Kbt. szabályainak megfelelő módon és határidőben ülést tart. A Bíráló Bizottság szakvéleményt és döntési javaslatot terjeszt elő. A Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a tagok indoklással ellátott bírálati lapjait. A benyújtott



ajánlatokat a Bíráló Bizottság javaslata alapján az ajánlatkérő nevében, mint döntéshozó, Sárisáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

3.2 Amennyiben a nyertes Ajánlattevő által tett ajánlatban megjelölt ellenszolgáltatás meghaladja az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője által meghatározott pénzügyi fedezetet, úgy a Kbt. szerint a Sárisáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete eldöntheti, hogy a Bizottság szakvéleménye alapján a nyertes Ajánlattevő által tett ellenszolgáltatáshoz szükséges pénzügyi fedezet biztosítsa, avagy eredménytelennek nyilvánítja az eljárást.

#### 4. Eredményhirdetés

4.1. Az eredményhirdetésre vonatkozóan a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni. Az eredményhirdetést követően – a Kbt-ben meghatározott határidők betartásával – kerülhet sor a szerződéskötésre.

4.2 A Kbt 127. §. (4) bekezdése alapján az ajánlatkérő az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére az eljárás eredményének megküldését követően köteles külön tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.

#### 5. A dokumentálás rendje

5.1 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni.

5.2 A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek mellélete a bizottság által jóváhagyott szakvélemény és értékelési ponttáblázat.

Az ajánlatkérő döntéséről jegyzőkönyv készül, amelyet az ajánlatkérő ír alá.

5.3 A Kbt. 43. §-ban foglaltak szerint közzé kell tenni Sárisáp Község Önkormányzatának honlapján, illetve a Közbeszerzési Hatóság adatbázisában.

### V. A közbeszerzési szerződés teljesítése

1. A Jegyző nyilvántartást vezet a közbeszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos alábbi adatokról:

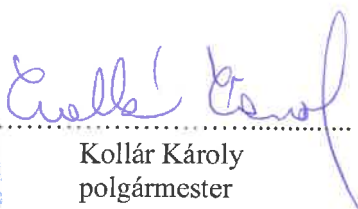
- minőségi követelmények teljesülése
- mennyiségi követelmények teljesülése
- ellenszolgáltatás megfizetésre került-e, ha igen, mikor
- határidők betartása
- azon egyéb követelmények teljesítése fentiekén túl, melyek a közbeszerzési eljárásban értékelésre kerültek
- a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés adatai (amennyiben volt)
- súlyos szerződésszegés adatai (amennyiben volt)
- alkalmazásra került-e szankció, igényérvényesítés, egyéb jogkövetkezmény, annak tartalma, adatai
- szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, illetőleg az esetleges jogvita adatai.

2. A közbeszerzések során - a jogszabályi keretek között - figyelemmel kell lenni arra, hogy az esetleges korábbi szerződést, illetőleg szerződéseket az adott partner hogyan teljesítette.

Jelen szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba.

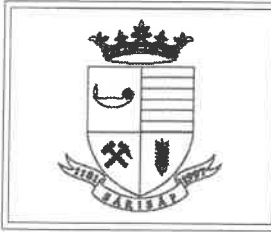
Kelt: 2024. szeptember 30.



  
Kollár Károly  
polgármester

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
12. napirendi pontjához



**SÁRISÁP KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**

2523 Sárísáp, Fő utca 123.

[www.sarisap.hu](http://www.sarisap.hu)

**Telefon:** 06-33/518-310 **Fax:** 06-33/518-311

**E-mail:** [hivatal@sarisap.hu](mailto:hivatal@sarisap.hu)

Iktatószám: SPH/.../2024.

Tárgy: Döntés a sportegyesület támogatásáról.

Ügyintéző: Takácsné Molnár Anikó

**Előterjesztés**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2024. szeptember 30-án tartandó ülésére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Sárísápi Bányász Sportegyesület elnöke támogatási kérelmet nyújtott be a képviselő-testület felé a sortpálya környezetének rendbetételéhez, többek között a korlátok festésére, felújítására, a meglévő betonelemes járda bontására és új térköves járda építésére. A kért támogatás összege 1.500.000.- ft.

Az önkormányzat költségvetése tartalékának terhére támogatásra javasolom!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

**Határozati javaslat:**

**Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő - testületének**

**.../2024. (IX.30.) önkormányzati határozata**

Sárísáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2024. évi költségvetése tartalékának terhére 1.500.000.- ft-tal támogatja a Sárísápi Bányász Sportegyesületet a sportpálya környezetének felújítására.

Határidő: azonnal.

Felelős: Kollár Károly  
polgármester

Sárísáp, 2024. szeptember 18.



Kollár Károly  
polgármester s.k.

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
13. napirendi pontjához

**Sárisáp Község Önkormányzatának Polgármestere**  
2523 Sárisáp, Fő utca 123.  
Telefon: 33/518-310, fax:33/ 518 311, e-mail: hivatal@sarisap.hu

**Tájékoztató**  
**a lejárt idejű határozatok végrehajtásáról Sárisáp Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének 2024.szeptember 30-ai ülésére**

**Sárisáp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 68/2024. (VII.1.) önkormányzati határozata a Magyar Falu Program „Út, híd, járda, kerékpárgalmi létesítmény építése/felújítása” jogcímen meghirdetett pályázat benyújtásáról**

Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program által „Út, híd, járda, kerékpárgalmi létesítmény építése/felújítása” jogcímen meghirdetett pályázati kiírásra a Sárisáp, 421 helyrajzi számú Köztársaság utca Nádas köz és Nyírfa köz közötti szakaszának aszfaltburkolat felújítására összesen 223,40 folyóméter hosszban. A pályázat határidőben benyújtásra került.

**Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 81/2024. (IX.02.) határozata önkormányzati lakás bérleti díjának megállapításáról**

- 1./ Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárisáp, Fő utca 69. szám alatti önkormányzati lakást bérbe adja Valek Bence részére 2024. szeptember 15-től 2025. augusztus 31-ig szóló határozott időszakra.
- 2./ Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárisáp, Fő utca 69. szám alatti önkormányzati lakás lakbérét 2024. szeptember 15-től 40.000.- Ft (azaz: negyvenezer forint) összegben állapítja meg, azzal, hogy azt évente felülvizsgálja.
- 3./ A lakásbérleti szerződés a határozat mellékletét képezi. A lakás bérbeadásra került.

## **MELLÉKLET**

a 2024. szeptember 30-ai  
képviselő-testületi soros nyílt ülés  
14. napirendi pontjához

100 e .

## Sárisápi Polgármesteri Hivatal

<b>Sárisápi Polgármesteri Hivatal</b>		
Érkezett: <b>2024. SZEP 26</b>		
Szám: <b>SPH/1418-1</b>	Mell. száma:	Mell. oldalszáma:
Határidő:	Előadói könyv száma:	

**Feladó:** Zoltán Péntek <zoltan.pentek85@gmail.com>  
**Küldve:** hétfő 2024. szeptember 23 16:40  
**Címzett:** hivatal@sarisap.hu  
**Tárgy:** Támogatás kérése  
**Mellékletek:** OBHGEPI\_PK\_101V\_Bushido\_Judo\_Club\_894803872021700.pdf;  
 SIKERES\_ERKEZTETES\_710254715202409151912148199.pdf

### Tisztelt Képviselőtestület!

A Bushido Judo Club elnökeként, sportolóként fordulok segítő együttműködésében bízva Önhöz.

A csolnoki Bushido Judo Club versenyzőjeként az idei évben Deák Attila megnyerte a veterán judo Európa Bajnokságot, valamint jómagam a 3. helyen végeztem ezen a viadalon. Ezen eredményünkkel kvalifikáltuk magunkat a november 4-7. között Las Vegasban megrendezésre kerülő Veterán Judo Világbajnokságra.

A versenyre való kijutás sajnos önköltséges (utazás, szállás, nevezés), így támogatókat keresünk a versennyel kapcsolatos költségek részbeni hozzájárulásához, akár támogatási szerződés, klubtámogatás formájában.

Nemcsak magunk, hanem a régióban levő fiatalság számára is fontos lenne, hogy sikerüljön kijutnunk a versenyre, hiszen sporttevékenységünkkel, életutunkkal példaként tudunk szolgálni. A jelenlegi környékbeli fiatalság jelentős része ismer minket, sokan drukkolnak, hogy sikerüljön ez a projekt. Attila rendőr nyomozó, jómagam pedagógus vagyok községükben, mindketten edzőként dolgozunk az általam alapított sportegyesületben, amelyben már sárisápi gyerekekkel is eredményesen foglalkozunk. Mindketten a személyes példamutatást tartjuk a leghitelesebbnek, eszerint oktatjuk a gyerekeket, ezért is szeretnénk kijutni, és eredményesen szerepelni Vegasban.

### *Deák Attila sportolói életútjának legfontosabb eredményei:*

- magyar bajnok
- magyar egyetemi és főiskolai országos bajnok
- Belügyminisztérium országos bajnok
- korosztályos válogatottságok (ifjúsági, junior)
- tutti kadett világbajnokság Győr 2. hely
- Európai Olimpiai Reménységek Versenye 2. hely
- veterán Európa bajnokság 2016. Horvátország 3. hely
- veterán Világbajnokság 2016. USA 5. hely
- veterán Európa Bajnokság 2017. Horvátország 3. hely
- rendőr Európa Bajnokság 2019. Győr, csapatban 5. hely
- veterán Világbajnokság 2019. Marokkó, 5. hely
- veterán Világbajnokság 2022. Lengyelország, 2. hely
- veterán Európa bajnokság 2023. Szlovénia, 2. hely
- veterán Európa bajnokság 2024. Bosznia-Hercegovina, 1. hely

***Péntek Zoltán sportolói életútjának legfontosabb eredményei:***

- többszörös korosztályos, felnőtt és veterán magyar bajnok
- korosztályos és felnőtt válogatottságok (indulás olimpiai kvalifikációs versenyeken is)
- mellénybirkózó világbajnok
- mellénybirkózó Európa bajnoki ezüstérmes
- veterán Világbajnokság 2022. Lengyelország, 3. hely
- veterán Európa bajnokság 2023. Szlovénia 5. hely
- veterán Európa bajnokság 2024. Bosznia-Hercegovina, 3. hely

Indulásunk sajnos a költségek miatt veszélyben van, így minden segítségért nagyon hálásak vagyunk. Több technikai és jogi akadályt leküzdve az egyesület székhelyét szeptember 12-én módosítottuk csolnoki lakcímemre, melynek cégbírósági átvezetése folyamatban van. Az ezt bizonyító dokumentumokat levelemhez csatoltam.

Segítő együttműködésüket előre is köszönjük!

Csolnok, 2024. szeptember 23.

Tisztelettel:

--

***Péntek Zoltán***  
*pedagógus*  
***Sárisáp és Környéke***  
***Körzeti Általános Iskola***  
***Tel.: 0036/70-67777-23***





# Egyesület változásbejegyzése iránti kérelem

PK-101V

A - A beküldő és a szervezet adatai

Törvényszék: **13 Budapest Környéki Törvényszék**

Ügyszám: **52.Pk.60046/2018**

Jelölje, ha a kérelmet hiánypótlás céljából nyújtja be.

Végzés száma:

Válassza ki, hogy a beadványt milyen módon kívánja beadni!

a. Papír alapon

b. Elektronikusan

## Beküldő adatai:

Elektronikus beküldés esetén a Beküldő az a személy, akinek az ügyfélkapuján keresztül a kérelem beküldésre kerül.

	Előtag	Családi név	Első utónév	További utónevek
Viselt név	<input type="text"/>	<b>Péntek</b>	<b>Zoltán</b>	<input type="text"/>
Születési név		<b>Péntek</b>	<b>Zoltán</b>	<input type="text"/>
Anyja neve		<b>Borhy</b>	<b>Etelka</b>	<input type="text"/>
Születési ország		<b>Magyarország</b>		
Születési település		<b>Esztergom</b>		
Születési ideje		<b>1985-11-22</b>		

## A változásbejegyzési kérelmet előterjesztő szervezet adatai:

Egyesület neve	<b>Bushido Judo Club</b>		
Nyilvántartási száma	<b>13-02-0007400</b>		
Székhelye			
Irányítószám	<b>2086</b>	Város, község	<b>Tinnye</b>
Közterület neve	<b>Szabadság</b>	Közterület típusa	<b>tér</b>
Házszám	<b>3.</b>	Lépcsőház	<input type="text"/>
		Emelet	<input type="text"/>
		Ajtó	<input type="text"/>
		Hrsz.	<input type="text"/>

## Nyilvántartott szervezet elektronikus kapcsolattartási címe

E-kapcsolattartás cím **zoltan.pentek85@gmail.com**



# Egyesület változásbejegyzése iránti kérelem

PK-101V

## B - Kérelmező adatai

Törvényszék: **13 Budapest Környéki Törvényszék**

### Kérelmező adatai:

A kérelmező	Nyilvántartott szervezet				
Egyesület neve	Bushido Judo Club				
<b>Lakcím / Székhely, elérhetőségi adatok</b>					
Irányítószám	2 0 8 6	Város, község	Tinnye		
Közterület neve	Szabadság	Közterület típusa	tér		
Házzám	3.	Lépcsőház	Emelet	Ajtó	Hrsz.
Telefon	-		Fax	-	
E-mail cím					
Hivatkozási szám					

### Kérelmező képviselőjének adatai:

A kérelmező képviselője	Törvényes képviselő	Egyéb szöveg			
Előtag	Családi név	Első utónév	További utónevek		
Viselt név	Péntek	Zoltán			
Képviselő szervezet					
<b>Lakcím / Székhely, elérhetőségi adatok</b>					
Ország	Magyarország				
Irányítószám	2 5 2 1	Város, község	Csolnok		
Közterület neve	Újvilág	Közterület típusa	utca		
Házzám	24.	Lépcsőház	Emelet	Ajtó	Hrsz.
Telefon	0 6 - 7 0 6 7 7 7 2 3		Fax	-	
E-mail cím	zoltan.pentek85@gmail.com				
Hivatkozási szám					

Ny.v.:6.14 A nyomtatványt a kibocsátó kivonta a használatból!

Nyomtatva: 2024.09.23 16.36.53



## Egyesület változásbejegyzése iránti kérelem

PK-101V

C1 - Az egyesület változásbejegyzési kérelemmel érintett adatai I.

Törvényszék: **13 Budapest Környéki Törvényszék**

### Egyesület elnevezése

Az egyesület nevének

Az egyesület új neve

Az egyesület idegen nyelvű elnevezésének

Új idegennyelvű elnevezés

Az egyesület rövidített elnevezésének

Új rövidített elnevezés

### Egyesület formája

Az egyesület formájának

Új egyesületi forma

### Egyesület székhelye

Az egyesület székhelyének

**módosítását kérem!**

Egyesület székhelye

Irányítószám

2 5 2 1

Város, község

Csolnok

Közterület neve

Újvilág

Közterület típusa

utca

Hátszám

24.

Lépcsőház

Emelet

Ajtó

Hrsz.

### Létesítő okirat módosításának kelte

Az alapszabály módosítás keltének

**nyilvántartásba vételét kérem!**

Alapszabály módosítás kelte

2 0 2 4 - 0 9 - 1 2

### Határozott időre létrehozott egyesület esetén a határozott idő lejártá napjának módosítása

A határozott idő lejártá napjának

A határozott idő lejártának napja

### Adószám és statisztikai számjel kérése

Kérem, hogy a bíróság a szervezet számára az adószám ill. statisztikai számjel megállapítása iránti kérelmet továbbítsa az adóhatóság és a KSH részére!

### Adószám és statisztikai számjel törlése

Kérem, hogy a bíróság az adószám és a statisztikai számjel törlésére irányuló kérelmemet továbbítsa az adóhatóság és a KSH részére!



# Egyesület változásbejegyzése iránti kérelem

PK-101V

M1 - Mellékletek

Törvényszék: **13 Budapest Környéki Törvényszék**

Csatolt mellékletek:

PK-101V-01 Alapszabály

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-02 Székhelyhasználat jogcímét igazoló okirat másolata

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-03 A döntéshozó szerv ülésének jegyzőkönyve

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-04 A döntéshozó szerv ülésének jelenléti íve

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-05 Tagjegyzék

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-06 Az ügyintéző és képviselői szerv tagjainak a tagság elfogadására és a jogszabályban meghatározott követelményekre vonatkozó nyilatkozata

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-07 Képviselői jog igazolása (meghatalmazás)

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-08 A jogi személy alapító tag jogi személyiségét igazoló okirat és a szervezet nevében eljáró képviselő képviselői jogát igazoló okirat

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-09 A jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság alapító tag jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságként való működését igazoló okirat és a szervezet nevében eljáró képviselő képviselői jogát igazoló okirat (pl. cégkivonat)

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-10 Névhasználathoz hozzájáruló nyilatkozat

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-11 A Magyar Tudományos Akadémia névviseléshez adott engedélye

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-12 Névviseléshez adott – jogszabályban előírt – engedély

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

PK-101V-13 A magyar nyelvű elnevezés – a külön jogszabályban foglaltak szerint arra jogosult által készített – idegen nyelvű fordítása

Melléklet csatolva:

Eredetivel rendelkezik:

Ny.v.:6.14 A nyomtatványt a kibocsátó kivonta a használatból!

Nyomtatva: 2024.09.23 16.36.53



# Egyesület változásbejegyzése iránti kérelem

PK-101V

K - Kérelem

Törvényszék: **13 Budapest Környéki Törvényszék**

Kérem, hogy a bíróság az egyesület adatait a kérelemnek megfelelően módosítani szíveskedjen!

A kérelemhez csatolt alapszabály mintaokirat alapján készült.

Kérem, hogy a bíróság az egyszerűsített változásbejegyzési eljárásra vonatkozó szabályokat alkalmazza!

**FIGYELEM!** Egyszerűsített eljárás csak elektronikus beküldés esetén kérhető!

Az egyszerűsített változásbejegyzési kérelemhez egyesületi alapszabály tartozik.

Az egyszerűsített változásbejegyzési kérelemhez sportegyesületi alapszabály tartozik.

Kérem a közhasznú jogállás nyilvántartásból való törlését!

(Település)

(Dátum)

Keltetés (aláírás helye, ideje):

Csolnok

2 0 2 4 — 0 9 — 1 5

Az alábbi mezők kitöltése csak papíralapú űrlap beadása esetén kötelező!

Aláírás:

\_\_\_\_\_

A tanú aláírása:

\_\_\_\_\_

A tanú neve:

A tanú címe:

A tanú aláírása:

\_\_\_\_\_

A tanú neve:

A tanú címe:

**Budapest Környéki Törvényszék**  
1146 Budapest, Thököly út 97-101.

**Tisztelt PÉNTEK ZOLTÁN !**

Ez az üzenet nem igazolja a beadvány lajstromozását. A lajstromozás eredményéről a rendszer külön értesítést küld.

Az Ön 710254715202409151912148199 érkeztetési számú OBHGEP1\_PK-101V megnevezésű beadványát a bíróságok informatikai rendszere 2024.09.15. 19:12:51-kor érkeztette.