



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

JEGYZŐKÖNYV

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

2023. március 16-án

tartott rendkívüli üléséről



A bizottság tagjai közül jelen vannak: Fazekas Csilla elnök, Zsitnyák János Bálint alelnök, Dr. Jeney János Lászlóné bizottsági tag, Kivágó Péter bizottsági tag, Molnár Attila bizottsági tag, Remenyik Ildikó bizottsági tag, Dr. Sándor Péterné bizottsági tag

További jelenlévők: Szincsák István irodavezető, Kis Tímea irodavezető, Farkas Dávid informatikus, dr. Klein Tamás jogi referens, Krieser Andrea, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, Koppány Ivett, a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde intézményvezetője, dr. Gömör Iván, a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont mb. intézményvezetője

Az ülés helyszíne: Polgármesteri Hivatal földszinti tanácssterme (Budapest, Kapisztrán tér 1.)

Az ülés kezdete: 15:30 óra

Az ülés vége: 15:42 óra

Jegyzőkönyvezető: Magyarai Judit

Fazekas Csilla, elnök: köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a bizottság hét fővel határozatképes, és az ülést megnyitotta. Az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére felkérte Zsitnyák János Bálint alelnök urat.

Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel a meghívóban szereplő napirendi javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

190/2023. (III. 16.) NOKSB határozata

a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a 2023. március 16-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Nyilvános ülésen:

- 1. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
- 2. A Brunsvik Teréz Budavári Óvodák szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
- 3. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
- 4. A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

5. **A Budai Polgári Kör 2022. II. félévére nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása és a Budai Polgári Kör által benyújtott támogatási kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
6. **A Budapesti Egyetemi Atlétikai Club által benyújtott támogatási kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
7. **Egyebek**

Zárt ülésen:

8. **Fűtési igényben igénybevehető támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
9. **Agyhártagyulladás elleni védőoltás biztosítása céljából oltási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
10. **Kullancs-encephalitis elleni védőoltás biztosítása céljából oltási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
11. **Rotavírus fertőzés elleni védőoltás biztosítása céljából oltási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
12. **Születési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök
13. **Lakáshelyreállítási támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

1. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

Fazekas Csilla, elnök: a módosítás azért vált szükségessé, mivel a bizottság kidolgozta, a képviselő-testület pedig támogatta a Budavári Önkormányzat dolgozóinak és az intézmények dolgozóinak egyszeri, egyösszegű rezsitámogatás kifizetését - bizonyos jövedelem szintenként 120 000 Ft, 110 000 Ft, illetve 100 000 Ft összegben. Ezt kell összhangba hozni a bölcsőde alapidokumentumával. Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

191/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Egyesített Bölcsőde, Koppány Ivett intézményvezető

2. A Brunsvik Teréz Budavári Óvodák szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

Fazekas Csilla, elnök: szintén a rezsitámogatást kell rögzíteni az alapdokumentumban, illetve az SZMSZ módosítás érinti az intézményvezető feladatát járványügyi helyzet esetén, illetve változtak a kiadmányozási jogkörök, a járványügyi helyzetben történő intézkedések és egyéb szabályok rendelkezésére.

Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

192/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Brunsvik Teréz Budavári Óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Brunsvik Teréz Budavári Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Budavári Óvodák, Katinszki Ildikó intézményvezető

3. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Fazekas Csilla, elnök: hasonló a helyzet, mint az előzőeknél; a rezsitámogatást kellett bevezetni az alapdokumentumba, mint adható támogatást, és ezen kívül a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén történt egy jogszabályi változás.

Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

193/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat mellékelete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Szolgáltatási Központ, Krieser Andrea intézményvezető

4. **A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**

Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Fazekas Csilla, elnök: ismét a rezsitámogatás, mint adható támogatás szerepel ebben a módosításban, illetve az intézmény néhány ünnepezen történő nyitva tartással kívánja az I. kerületi családok, lakosok számára biztosítani az egészségmegőrzés lehetőségét, például Pünkösdkor. Ez szintén indokoltá teszi az SZMSZ módosítását.

Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

194/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott és működtetett Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési

szabályzatának módosítását és a határozat mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Szabadidőközpont, dr. Gömör Iván mb. intézményvezető

5. A Budai Polgári Kör 2022. II. félévére nyújtott támogatás elszámolásának elfogadása és a Budai Polgári Kör által benyújtott támogatási kérelem elbírálása

Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékelete.)

Fazekas Csilla, elnök: az egyesület értékteremtő közösség, építő jelleggel szervez az I. kerületben élők számára programokat. A benyújtott dokumentumok, számlák alapján a támogatási szerződésben előírt rendelkezéseknek minden megfelel, a támogatások felhasználása is a szerint történt meg. Ez lesz az első döntés, a második pedig a Marschall Máté képviselő keretének terhére az egyesület benyújtott egy kérelmet, közösségépítő, hagyományápoló programok finanszírozására.

Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő 1. határozati javaslatot a tavalyi támogatás elszámolásának elfogadásáról.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

195/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Budai Polgári Kör 2022. II. félévére nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról és a Budai Polgári Kör által benyújtott támogatási kérelem elbírálásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az Önkormányzat által a Budai Polgári Kör részére 2022. II. félévében nyújtott támogatás elszámolását elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Jegyzői Iroda

Fazekas Csilla, elnök: szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő 2. határozati javaslatot a Polgári Kör által benyújtott támogatási kérelem elbírálásáról.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

196/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Budai Polgári Kör 2022. II. félévére nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról és a Budai Polgári Kör által benyújtott támogatási kérelem elbírálásáról

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budai Polgári Kör egyesület egyedi támogatási kérelme

alapján akként dönt, hogy a megjelölt tárgyú egyedi támogatási kérelemben meghatározott célra 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint vissza nem térítendő támogatást nyújt Marschall Máté képviselő egyéni képviselői kerete terhére.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága megállapítja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatás fedezete a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.28.) önkormányzati rendelet értelmében 500.000 Ft összegben Marschall Máté képviselő egyéni képviselői kerete terhére rendelkezésre áll.

3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága felhatalmazza a Polgármestert - a határozat melléklete szerinti tartalommal - 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint összegről szóló támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Jegyzői Iroda

Fazekas Csilla, elnök: szavazásra tette fel a 3. határozati javaslatot, ami arról szól, hogy a bizottság felkéri a Gazdasági Iroda vezetőjét, hogy ezt az összeget vezesse át a költségvetésben, hogy kifizethető legyen a kérelemben szereplő támogatás összege.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

197/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Budai Polgári Kör 2022. II. félévére nyújtott támogatás elszámolásának elfogadásáról és a Budai Polgári Kör által benyújtott támogatási kérelem elbírálásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) felkéri a Budavári Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodáját, hogy a Budai Polgári Kör részére a 196/2023. (III. 16.) NOKSB határozat 1. pontjában megjelölt támogatás összeget a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 28.) önkormányzati rendeletben Marschall Máté képviselő egyéni képviselői kerete terhére átvezetésre kerüljön.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Gazdasági Iroda

6. A Budapesti Egyetemi Atlétikai Club által benyújtott támogatási kérelem elbírálása

Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

Fazekas Csilla, elnök: az Egyetemi Atlétikai Club cheerleading világbajnokságra készül és egy fiatal lány a kerületből tagja ennek a csapatnak; a számukra kérnek támogatást. Viszonylag nagy összegről van szó, és azt gondolja, hogy a felelős gazdálkodás megkívánná azt, hogy mindenféleképpen járuljanak hozzá a sportolónak ezen a világversenyen való szerepléséhez. Nagyon sok sikert kívánnak nekik. Azonban arra tenne javaslatot, hogy nem a teljes összeggel, hanem az utazási költség támogatásával járuljanak hozzá. Egyébként az egyesülettel egyeztetve, más támogatók is hasonlóképpen, egy részét

támogatják ezeknek a költségeknek, és ha jól tudja, akkor a szállás költségükre már össze is gyűlt a szükséges támogatás. Nem teljesen egyértelmű, hogy a sor, ami az előterjesztésben szerepel, a civil pályázatok sor-e. A civil pályázat még nem került kiírásra. Kérdése, hogyan járnak el jogszerűen, hogyan tudja a bizottság támogatni őket.

Kis Tímea, irodavezető: azt javasolja, hogy mivel a civil pályázat esetében egy pályázat kerül kiírásra, és úgy lehet pályázni a civil szervezeteknek, ezért az általános tartalék sorról javasolja ennek a támogatásnak a megállapítását. Illetve szeretné kérni a bizottságot, hogy a határozati javaslatba fogalmazzák bele, hogy felkéri a Gazdaság Irodát, hogy a Gazdasági és Jogi Bizottság ülésére készítsen előterjesztést az előirányzatossításról, amelyben az átvezetést kéri az Általános tartalékról a megadott költségvetési sorra. Így kifizethető lesz a támogatás. Tehát javasolja, hogy ne a 6. melléklet 27. sorról történjen, mert a civil pályázatra civil szervezetek pályáznak támogatásért, hanem a 6. melléklet Általános tartalék sorának terhére kerüljön megállapításra.

Remenyik Ildikó, képviselő: tehát az összeg, amit javasolt elnök asszony, 250.000 forint, a repülőjegy ára.

Fazekas Csilla, elnök: igen, és mint előterjesztő, az alábbiak szerint módosítaná a határozati javaslatot: a támogatás összege 250.000 Ft, és a bizottság felkéri a Gazdasági Irodát, hogy készítse elő az előterjesztést a Gazdasági és Jogi Bizottságnak, hogy az általános tartalékból átvezetésre kerüljön ez az összeg.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

198/2023. (III.16.) NOKSB határozata

a Budapesti Egyetemi Atlétikai Club által benyújtott támogatási kérelem elbírálásáról

1. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapesti Egyetemi Atlétikai Club egyedi támogatási kérelme alapján akként dönt, hogy az egyedi támogatási kérelemben meghatározott célra 250.000 Ft, azaz kétszázötvenezer forint vissza nem térítendő támogatást nyújt.

2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága megállapítja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatás fedezete a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.28.) önkormányzati rendelete 6. melléklet Általános tartalék során rendelkezésre áll.

3. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága felhatalmazza a Polgármestert – a határozat melléklete szerinti tartalommal - a 250.000 Ft-, azaz kétszázötvenezer forint összegről szóló támogatási szerződés aláírására.

4. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) felkéri a Budavári Polgármesteri Hivatalt, hogy a Gazdasági és Jogi Bizottság ülésére készítsen előterjesztést az 1. pontban megjelölt támogatás összegének Általános tartalékról történő átcsoportosításáról.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: 1-3. pont: Jegyzői Iroda, 4. pont: Gazdaság Iroda

További észrevétel, hozzászólás nem lévén az elnök megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

Budapest, 2022. március 21.



Zsitnyák János Bálint
alelnök



Fazekas Csilla
elnök

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
Egyesített Bölcsőde
1011 Budapest, Iskola utca 22-24.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2022

B e v e z e t é s

- 1.) A bölcsőde a Kulturális és Innovációs Minisztérium ágazati szakmai irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
- 2.) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint.
- 3.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 4.) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete szabályozza.
- 5.) Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési és fejlesztési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- 6.) Az intézmény típusa: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény VI./C. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

Iránvadó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti-, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.)

- a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egészére, a szervezeti egységeire, telephelyeire. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, az Intézménybe látogatókra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

I. RÉSZ

Az intézmény meghatározása

- 1.) **Az intézmény neve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje (továbbiakban: EB)
- 2.) **Az EB székhelye:**
Vezető bölcsőde, cím: 1011 Budapest, Iskola utca 22-24. szám. **88 férőhely**
- napos bölcsőde
- 3.) **Az EB telephelyei:**
- 3.1. I. számú telephely, cím: 1016 Budapest, Tigris utca 45/A.
- napos bölcsőde **50 férőhely**
- 3.2. II. számú telephely, cím: 1012 Budapest, Lovas út 3.
- napos bölcsőde **40 férőhely**

Ágazati Azonosító:

Megnevezés	Azonosító
EB székhely (Vezető bölcsőde)	SOO54428
I.számú telephely (Tigris bölcsőde)	SOO54428SO227585
II.számú telephely (Lovas bölcsőde)	SOO54428SO227605

- 4.) **Az EB alapító (fenntartó) szerve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Alapítás időpontja: 1978

A hatályos alapító okirat száma és kelte: 677446/2020/2

Kormányzati funkciók:

104031 -Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 -Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 -Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- 4.1. A költségvetési szerv adószáma: 16925373-2-41
4.2. A számlavezető bank neve: Raiffeisen Bank
4.3. Számlaszám: 12001008-01330862-00100002
4.4. Alkalmazott jelzései:

Bélyegzők, melyeknek lenyomatait az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza

- 5.) **Az EB egységes statisztikai számjele:** 16925373 8891 322 01
- 6.) **Az EB fenntartó szerve:** Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:

- 6.1. dönt: bölcsődék alapításáról, engedélyezett férőhelyek számáról és annak módosításáról, az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről.
- 6.2. meghatározza: az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- 6.3. ellenőrzi: az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,
- 6.4. jóváhagyja: az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- 6.5. ellenőrzi és értékeli: évente egy alkalommal a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
- 6.6. gondoskodik: a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, az érdekképviselői fórum megalakításának feltételeiről,
- 6.7. gyakorolja: az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
- 6.8. kikéri: a gyámhatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése – feladatkörének megváltoztatása esetén),
- 6.9. kivizsgálja: a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat, és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, a megtett intézkedésekről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

Az EB a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és indokolt esetben átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

7.) **Az EB szakfelügyeleti szervei:**

A miniszter ellátja a gyermekek védelmét biztosító feladatok ágazati irányítását. (Gyvt. 101. § (1) bekezdés).

a.) A 15/1998. (VI. 30.) NM. rendelet 45. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes kerületi hivatala népegészségügyi osztály területileg illetékes megyei/fővárosi intézetének tisztii főorvosa (a továbbiakban: NNK) gyakorolja. A tisztii főorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben (Gyvt. 103/A. §) szereplő szakértőt.

b.) A működést engedélyező szerv legalább két évente ellenőrzi – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét (369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 36. § (1) b) pont).

c.) Az Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: EB) törvényes működésének felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

d.) A 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 3. § (1) és bekezdés értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére Budapest Főváros Kormányhivatala határoz.

8.) **Az EB működési területe:**

A Gyvt. 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, továbbá a Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a kerületi igényeket biztosítani tudjuk.

8.) Szakmai ellenőrzésre jogosult intézmény:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.

A bölcsőde és a mini bölcsőde szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 5. függelék II. családpolitikai ágazat A) 1-10. pontja alapján a családügyekért felelős helyettes államtitkár a módszertani feladatok előkészítésére a Gyermekügyi és Idősügyi Főosztályt jelölte ki.

9.) Nyilvántartás vezetése:

Az EB a Gyvt. 137. §-ban előírt nyilvántartást köteles vezetni. Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- területi gyermekvédelmi szakszolgálat (Gyvt. 141. §),
- gyámhatóság (Gyvt. 138. §),
- gyámhivatal (Gyvt. 140. §),
- gyermekjóléti szolgálat vezetője (Gyvt. 139. §),
- napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője (Gyvt. 139. §).

II. RÉSZ

Az intézmény célja és tevékenysége

1.) A bölcsődei alapellátás célja:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. A bölcsőde fogadhat sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) gyermekeket nevelés-gondozás céljából. A területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az SNI gyermek legfeljebb hatéves koráig maradhat a bölcsődében.

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

2.) Az EB jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel, önállóan működő költségvetési szerv.

III. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

1.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

1.1.) Az intézmény vezetőjének kinevezését, felmentését, a fegyelmi eljárás megindítását a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A Képviselő-testület által kinevezett vezető, magasabb vezető beosztásnak minősül. A kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig tartó határozott időre szól.

1.2.) Vezető beosztásúnak kell tekinteni, a bölcsődevezetőket, ételmezésvezetőt, akik a munkamegosztás szempontjából elkülönített szervezeti egységet, egy-egy bölcsődét, illetve a bölcsődén belül szakmailag elkülönített gazdasági egységet vezetnek.

A bölcsődevezetőket, ételmezésvezetőt, valamint az egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, munkavállalókat az EB vezetője nevezi ki.

1.3.) A szervezeti egységek munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása.

EB **székhelyén** dolgozó közalkalmazottak munkakörönkénti meghatározása:

- EB vezetője, intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető - dietetikus
- szaktanácsadó
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szakács
- konyhai kisegítő
- mosónő
- karbantartó

Megbízási szerződés alapján

- gyógypedagógus 1 fő – feladatköre mindhárom bölcsődére kiterjed
- pszichológus 1 fő – feladatköre mindhárom bölcsődére kiterjed
- bölcsőde orvos 1 fő - feladatköre mindhárom bölcsődére kiterjed

EB telephelyeken dolgozó közalkalmazottak munkakörönkénti meghatározása:

- bölcsődevezető, telephelyvezető
- bölcsődevezető-helyettes (munkaköre kisgyermeknevelő, gyermekcsoportban)
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- szakács
- konyhai kisegítő
- karbantartó

2.) Az EB vezetőjének jogállása:

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott:

-gyakorolja a munkáltatói jogkört,

-gyakorolja a képviseleti jogkört,

-gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört,

-felelős (egy személyben) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézményi számviteli rendért, a szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a bölcsődei telephelyek szakmai munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzése biztosításáért, a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsődék szakmai munkájából eredő nevelés-gondozási feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért, a munkaerő-gazdálkodás szabályozásáért, a bölcsődevezetők rendszeres beszámoltatásáért, a bölcsődébe felvehető gyermekek létszámának folyamatos nyomon követéséért.

3.) Az EB vezetőjének feladatai

3.1.Szervezési feladatok:

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Gondoskodik a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Irányítja és összehangolja az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Végzi az időszakos ellátásban részesülő gyermekek előjegyzését, felvételét a tagintézményekbe.
- A férőhelyek tekintetében folyamatosan egyeztet a fenntartóval.

3.2.Információs feladatok:

- megszervezi az intézmény és az intézmények felügyeletét, valamint pénzügyi, gazdasági ellenőrzését ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

4.) Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjének irányítása mellett kapcsolatot tart fenn az Önkormányzattal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel,
- irányítja és összehangolja a bölcsődék munkáját,
- a Vezető bölcsődében kezeli a számlázási programot, kiszámítja és beszedi a térítési díjat az élmezőnyvezetővel együttműködve,
- segíti a telephelyek vezetőit a térítési díj beszédessel, számlázással kapcsolatos problémák megoldásában,
- az intézményvezető hiányása esetén feladatait, hatáskörét jogkörét és felelősségi körét gyakorolja.

5.) A telephelyként működő bölcsődevezető jogállása, feladat-, és hatásköre:

Vezető beosztású közalkalmazott, vezetői megbízását az EB vezetője adja.

- a bölcsődevezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg egy személyben felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért,
- szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, ezen belül: betartja és betartatja a házirendet, valamint a szakmai programot,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét és a dolgozók beosztását,
- irányítja és ellenőrzi az Alapprogram szerinti szakmai munkát,
- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében nevelt, gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról,
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést,
- ellenőrzi a heti étlap tervet, ellenőrzi a nyersanyag kiszabást, ételkészítés technológiáját,
- napi létszámjelentést tesz a KENYSZI rendszerben, új felvétel esetén rögzíti a megállapodásokat, az ellátás megszűnése esetén törli a megállapodásokat,
- felügyel a higiénés követelmények betartására,
- vezeti, illetve ellenőrzi a védőoltási nyilvántartást és jelentést készít az illetékes vezető védőnőnek,
- naprakészen, hitelesen és pontosan vezeti a bölcsőde működésével, ellátással kapcsolatos adminisztrációt,
- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- gondoskodik valamennyi dolgozó szakmai és általános műveltségének általános emeléséről és az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,
- közreműködik a szakmai és hatósági ellenőrzéseknél, valamint végrehajtja a vonatkozó utasításokat,
- a bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat és nyomon követi azok betartását,
- éves munkatervet készít.

6.) A kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi-szellemi, jóléti fejlődését, támogatja spontán érésüket. A korszerű nevelési-gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza. Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az Alapprogramnak és az EB Szakmai Programjának megfelelően neveligondozza a rábízott gyermekeket. Csoportjában pontosan és naprakészen vezeti az előírt

nyilvántartásokat. Családlátogatási, beszoktatási ütemtervet készít, szülőcsoportos beszélgetéseket tervez és bonyolít le. A nevelési évre csoportjára vonatkozóan nevelési tervet készít. Gondoskodik a gyermekek rendszeres, napirendszerű levegőztetéséről az évszaknak megfelelően. Munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, kötelező továbbképzéseken részt vesz. Hiányzása esetén a társiskisgyermeknevelő helyettesíti. Felelős a bölcsődei egységben elhelyezett leltári tárgyakért. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit, napirendjét szem előtt tartva időzíti; pihenésre, regenerálódásra használhatja. A csoportszobát otthonossá teszi, a gyermekek számára díszíti.

7.) A szaktanácsadó a szervezeti egységekben szakmai látogatások alkalmával kíséri figyelemmel a szakdolgozók munkáját, segíti az Alapelvek egységes értelmezését, ennek érdekében házi továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez. Koordinálja, kíséri a képző intézményekből szakmai gyakorlatra érkező tanulók tapasztalatszerzését. Egyéb módszertani feladatokat lát el. Továbbképzése tervet készít, a kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. A kisgyermeknevelők be- és kijelentését elvégzi az NSZI-nél. Szakmai tájékoztatók készítésében, programok szervezésében együttműködik. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője helyettesíti.

8.) Az élelmezésvezető a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja. Együttműködik a dietetikussal. Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét. Ellátja az EB élelmezéssel kapcsolatos ügyvitelét, pontosan és hitelesen vezeti az előírt nyilvántartásokat, gondoskodik az alapanyagok, élelmiszerek beszerzéséről az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Kezeli a számítógépes élelmezési-és számlázási programokat, a havi étkezési díj beszédésében és könyvelésében együttműködik. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, jogszabályi változásokat – munkájában ezeket alkalmazza. Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, a HACCP rendszer működtetéséért. Felelősen gazdálkodik az intézményi költségvetésben az élelmezés biztosítására rendelkezésre álló keretösszeggel úgy, hogy a kiszolgált étel mennyiségileg és minőségileg is az előírásoknak megfelelő legyen. Ellenőrzi és irányítja az EB konyháinak működését. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsőde intézményvezetője helyettesíti.

9.) A szakács felel a kiadott élelmi anyagok helyes konyhatechnikai eljárás alapján történő feldolgozásáról, meghatározott időre történő elkészítéséről. Az előírt étrendnek megfelelően dolgozik; ettől csak az élelmezésvezető, bölcsődevezető utasítására térhet el. Felelős a gyermekcsoportok és a felnőttek adagjainak megfelelő kialakításáért. Felel a konyha és a hozzá tartozó gazdasági egységek tisztántartásáért. Ételmintát készít és az előírásoknak megfelelően tárolja, gondoskodik a dokumentálásról. Viseli az előírásoknak megfelelő védőruházatot; betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat. A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja, a HACCP előírásait betartja, betartatja. Hiányzása esetén a konyhai kisegítő helyettesíti. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

10.) A konyhai kisegítő a szakács irányítása mellett, az NNK előírásainak megfelelően előkészíti a nyersanyagot. Gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról. A HACCP előírásainak megfelelően ellátja az előkészítő helyiség, a konyha, a raktárak takarítását, a fekete és fehérmosogatóban a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi az edények mosogatását. Végzi az előírásoknak megfelelő nagytakarításokat. Viseli az előírásoknak

megfelelő védőruházatot; betartja a munka- és tűzvédelmi utasításokat. Hiányzása esetén a szakács helyettesíti.

11.) A bölcsődei dajka a hozzátartozó gondozási egység és egyéb helyiség napi takarítását végzi a higiénés követelmények figyelembevételével. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztán tartásáról. Napirend és szükség szerint besegít a gyermekek felügyeletébe. A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek. A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Az ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak a feladatok elvégzésének idején tartózkodhat. A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc – két részletben) feladatait, a gyermekek napirendjét szem előtt tartva időzíti; pihenésre, regenerálódásra használhatja. Hiányzása esetén a bölcsőde egy másik dajkája helyettesíti. Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő szerves vízzel lemossa, teraszt felmossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalánítását elvégzi. Negyedévenként a bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függenymosásról időzítéséről gondoskodik. A takarító szereket és eszközöket az előírásoknak megfelelően tárolja. A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

12.) A mosónő feladata a mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása. Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt. A gépek terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálya gépbe történő berakása és szárítása; valamint a textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. A mosodában szükség szerint, de minimum hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Munkaterületéhez kapcsolódó takarítási feladatokat ellátja. Hiányzása esetén a bölcsőde egy másik dajkája helyettesíti.

13.) A karbantartó kisebb javítási feladatokat végezés kézbesít. Az udvar, terasz, homokozó tisztántartását – és napi felásását, locsolását; a fű, sövény nyírását-, locsolását, gyomtalanítását elvégzi. Felügyeli az intézmény fűtés és melegvíz ellátását biztosító kazánt, részt vesz a kazán kötelező felülvizsgálatát végző és egyéb szervezet bejárásain. Havi rendszerességgel felírja a bölcsőde villany -, gáz - és vízóra állását. A helyiségek fűtési hőmérsékletét az előírásoknak megfelelően szabályozza. A bölcsőde fűtésénél télen rendkívüli időjárás esetén többletmunkaidő rendelhető el, amit év közben a bölcsődevezető szabadidőben köteles kiadni. A munkaterületen észlelt hibákról a bölcsődevezetőt azonnal tájékoztatja. Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek, munka- és védőruha, egyéni védőeszközök jó minőségéért, és azok rendeltetésszerű használatáért. Az udvar rendben tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése. Az udvari növényzetet gondosan ápolja. Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszásmentesítéséről gondoskodik. Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja. Hiányzása esetén a bölcsődei dajkák helyettesítik.

Az EB vezetőjének munkaköri leírását a polgármester, az EB közalkalmazottjainak, illetve a telephelyként működő bölcsődék vezetőinek munkaköri leírását az EB vezetője készíti el. A munkaköri leírások egy példánya a személyi anyagban lefűzésre kerül.

A bölcsődékben dolgozóakra a **közalkalmazottak jogállásáról** szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik.

14.) Az EB képviselőjére jogosultak:

EB vezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy.

15.) Személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetve illetménykiegészítése, illetménypótléokra és mindazok a juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb pótlékok:

- Vezetői pótlék jogszabály szerint
- Idegennyelv-tudási pótlék jogszabály szerint

Nem rendszeres személyi juttatások:

- Jutalom – kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

Egyéb juttatások:

- Közlekedési költségtérítés

Az Egyesített Bölcsőde a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

- Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazottak részére költségvetési előirányzat terhére és az R. 12. számú mellékletét alapul véve munkaruha hozzájárulást biztosít, melynek szabályait a Munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.

- Cafeteria juttatás

Az Egyesített Bölcsődében minden munkavállaló jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

- Szociális támogatás

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segílyt folyósíthat, melynek összege maximum 300.000 Ft.

- **Rezsi-támogatás**

A költségvetési szerv az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszeri egyösszegű rezsi-támogatást biztosíthat.

IV. RÉSZ

Az EB székhely és a telephelyként működő bölcsődék szolgáltatásai és a szolgáltatások igénybevételi rendje

EB székhely cím: 1011 Budapest, Iskola utca 22-24.

- központi irányítás
- az időszakos ellátásban részesülő gyermekek előjegyzése, felvétele
- központi beszerzések
- munkaügyi - gazdasági ügyintézés, adminisztráció
- képzés, továbbképzés
- ételmezés központi szervezése

EB telephelyek száma: 2 (valamint az *EB székhelyén is bölcsődei ellátás folyik*)

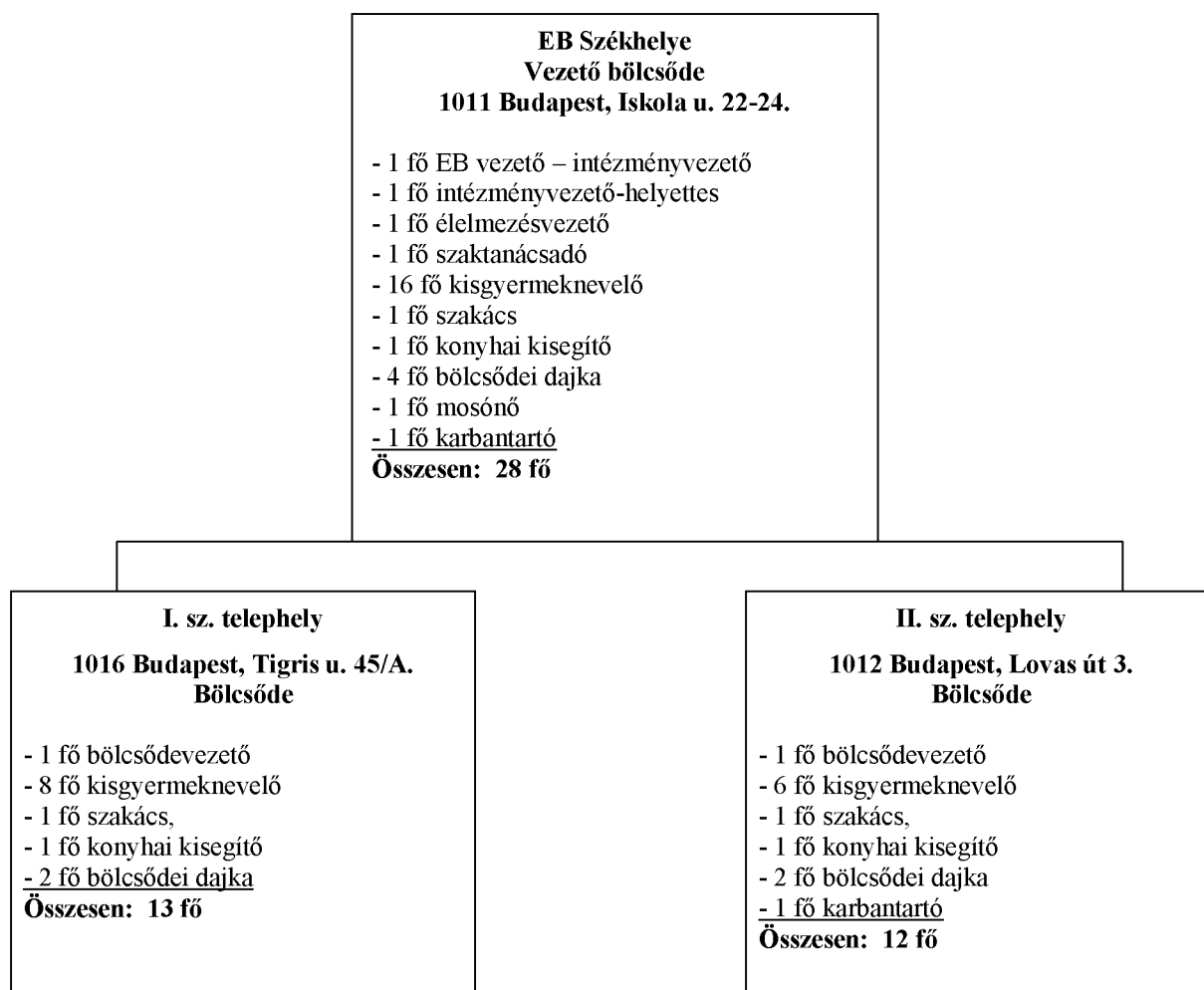
Bölcsődék nyitvatartási rendje: munkanapokon napi 12 óra, 6.00 – 18.00 között.

<u>Bölcsőde, cím:</u>	Vezető bölcsőde 1011 Budapest, Iskola utca 22-24. - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	88 férőhely
<u>Bölcsőde, cím:</u>	I. számú telephely 1016 Budapest, Tigris utca 45/A - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	50 férőhely
<u>Bölcsőde, cím:</u>	II. számú telephely 1012 Budapest, Lovas út 3. - napos bölcsőde - időszakos gyermekfelügyelet	40 férőhely

Összes engedélyezett férőhelyszám: 178

Működő férőhely: 178

Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti ábrája



Összes engedélyezett közalkalmazotti létszám: 53 fő

1.) Szolgáltatás: napos bölcsőde

1.2.) Felvétel rendje napos bölcsődébe – R. 36. §

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.

A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelemre történik az Egyesített Bölcsőde felvételi szabályzata szerint. A felvételhez szükséges az intézmény által biztosított jelentkezési anyag kitöltése, védőnői javaslattal; a gyermek lakcímének igazolására szolgáló okirat és a gyermek TAJ kártyájának bemutatása; valamint a szülők munkáltató igazolása, ennek hiányában a munkáltató szándéknyilatkozata a foglalkoztatásra vonatkozóan – megjelölve az aktív munkaviszony kezdő időpontját.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- c) a szociális, illetve családgondozó
- d) a gyermekjóléti szolgálat
- e) a gyámhatóság

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a házi gyermekorvos, vagy házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos, vagy házi orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

A bölcsődékbe a gyermekek felvétele egész évben folyamatos. A szülő gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de lehetősége van bölcsődét választani.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének **a szociális és gyermekjóléti pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról** szóló **6/2015. (II.27.)** önkormányzati rendelet **55. § (5) bekezdése** szabályozza a gyermekek felvételét:

„A bölcsődei ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az elbírálás során elsőbbséget élveznek az I. kerületben bejelentett lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen is az I. kerületben élő családok gyermekei.”

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható – a működési engedélyben szereplő férőhelyszámig.

1.3.) A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- Ha a gyermeket gondozó szülő írásban kéri az elhelyezés megszüntetését.
- Ha a bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
 - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan 30 napon át a bölcsődéből távol marad
 - c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal, felsőfokú oktatási intézményben tanul, vagy szociálisan rászorul
 - e.) ha a gyermeknek testvére születik, a szülés után 60 nappal
 - f.) ha a térítési díj megfizetésére kötelezett a térítési díjat többszöri felszólítás ellenére sem fizette be,
 - g.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

Ha a gyermek bölcsődei nevelés-gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig. (Gyvt. 42/A. § (2) bek.)

1.4.) A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől péntekig. A bölcsődei telephelyek naponta 6.00-tól 18.00-ig óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és munkavégzéssel működnek. A nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg (reggel 6.00 órától este 18.00 óráig).

1.5.) A bölcsődei szolgáltatás tartalma:

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:
 - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - megfelelő textiliát és bútort,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - a különleges gondozást igénylő gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet) meghatározottak szerint.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját, a bölcsődei ellátás célját és feladatait az R. 10. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsőde szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit ugyanezen rendelet 1. számú melléklet, a képesítési előírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.) Az EB időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás működési rendje, és a szolgáltatásba történő felvétel rendje:

A szolgáltatást a bölcsődék a működő gyermekcsoportban, a hiányzó gyermekek helyén biztosítják. A szolgáltatást bölcsődébe nem járó, otthon gondozott kisgyermekek vehetik igénybe a nyitvatartási időn belül. A gyermek felvétele félfogadási időn belül a vezető bölcsődében kitöltött űrlap alapján kérelmezhető. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A szolgáltatási díjat az igénybevétel szerint a bölcsődevezetőnél kell befizetni.

A szolgáltatás díját, a nyersanyag norma összegét minden évben a képviselő – testület határozza meg.

3.) Egyéb, önként vállalt feladatok:
Szakképzés – Duális képzés

Az Egyesített Bölcsőde szakképző iskolákkal kötött együttműködési megállapodás keretében évek óta biztosít gyakorlati helyet a kisgyermeknevelő képzésben résztvevő tanulók részére. Az Egyesített Bölcsőde a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, majd ezt követően a 2019. évi LXXX. törvény alapján szakképzési munkaszerződést köt, mint a duális képzőhely -gyakorlóhely a kisgyermeknevelő tanulókkal. A fenntartó 170/2022. (V. 26.) számú határozatában döntött az Egyesített Bölcsőde duális szakképzésben való részvételéről.

V. RÉSZ

A személyi és intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

A gyermekek napközbeni ellátása (gyermekétkeztetés) intézményi térítési díjnak alapja az élelmezési nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, a fenti nyersanyag költség forgalmi adóval növelt összege szorozva az igénybe vett étkezések számával, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezményt (Gyvt. 150. § (6) bekezdés a-e pont).

Ingyenes gyermekétkeztetés bölcsődei ellátás során:

A Gyvt. 21/B. § (1) pontja szerint az intézményben ingyenesen kell biztosítani a gyermekétkeztetést az alábbi esetekben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

2013. április 1. napjától a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult személyi térítési díj – *gondozási díj* – meghatározására, a 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 56. §-a alapján. A gondozási díj alapjaként szolgáló jövedelmi helyzetet a bölcsődei felvételtkor és minden nevelési év kezdetekor vizsgálja az intézmény vezetője.

VI. RÉSZ

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, mint a szakmai munka meghatározója

A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ – Egyezmény a gyermek jogairól c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó nevelő-gondozó munka alapelveit.

1.) A bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogram szerinti alapelvei:

- 1.1. A család rendszerszemléletű megközelítése
- 1.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása
- 1.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
- 1.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete
- 1.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- 1.6. A biztonság és stabilitás megteremtése
- 1.7. Fokozatosság megvalósítása
- 1.8. Egyéni bánásmód érvényesítése
- 1.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- 1.10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

2.) A bölcsődei nevelés feladatai:

- 2.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- 2.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- 2.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- 2.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

3.) A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei:

- 3.1. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer
- 3.2. Gyermekcsoportok szervezése
- 3.3. Tárgyi feltételek
- 3.4. Napirend

4.) Családok támogatásának módszerei és lehetőségei:

- 4.1. A családlátogatás
- 4.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás
- 4.3. Napi kapcsolattartás
- 4.4. Egyéni beszélgetés
- 4.5. A szülőcsoportos beszélgetések
- 4.6. Szülői értekezlet
- 4.7. Indirekt kapcsolattartási formák

5.) A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:

- 5.1. Tanulás
- 5.2. Gondozás
- 5.3. Játék
- 5.4. Mozgás
- 5.5. Mondóka, ének
- 5.6. Vers, mese
- 5.7. Alkotó tevékenységek
- 5.8. Egyéb tevékenységek

VII. RÉSZ

Az intézmény házirendje

- 1.) A bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza.
- 2.) A házirendben a bölcsőde az alábbiakat szabályozza:
 - a.) a bölcsőde szolgáltatásainak rendje,
 - b.) a gyermek hozatalának, elvitelének rendje
(a teljes házirendet az 2. sz. melléklet tartalmazza)
 - c.) a gyermeki jogok és a gyermeki jogok védelme, a szülői jogok és kötelességek, valamint a jogosultak érdekvédelme.
- 3.) A házirendet jól látható helyen (bölcsődei átadók) ki kell függeszteni és meg kell ismertetni a szülőkkel.

VIII. RÉSZ

Jogok és kötelezettségek

Gyvt.:

6. § (1) A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.
 - (2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
 - (3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.
 - (4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
 - (5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
 - (6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.
7. § (1) A gyermek szüleitől vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.
 - (2) A gyermeknek joga van - örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában - a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.
 - (3) A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.
 - (4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeletei joga megszűnése esetén is joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és –a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

- (5) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

A gyermeki jogok védelme

11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- 11/A. § (1) A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.
- A gyermekjogi képviselő feladatát a 11/A. § (2) bekezdése tartalmazza.

Szülői jogok és kötelességek

12. § (1) A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- (2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- (3) A gyermek szülője - ha törvény másként nem rendelkezik - jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.
- (4) A gyermek szülője köteles:
- a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§ (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,
 - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
 - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
 - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A jogosultak érdekvédelme

36. §. (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez, az EB vezetőjéhez, vagy az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat a következő esetekben:
- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
 - c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek törvényes képviselője panaszával az EB fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedett, vagy ha az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az EB fenntartója állapítja meg a Gyvt. 35. § (1) bek. szerint.

Az *Érdekképviseleti Fórum* tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek törvényes képviselői,
- az intézményi dolgozók képviselői,
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői.

A törvényes képviselők (szülők) száma nem lehet kevesebb, mint az intézményi dolgozók, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőiből választott tagok összlétszáma.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai jogi szakértőt is igénybe vehetnek.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek nevelése-gondozása, a gyermek nevelésének és gondozásának ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.
4. A bölcsődei dolgozók érdekvédelmét a közalkalmazotti tanács, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete – I. kerületi Alapszervezete és a Magyar Bölcsődék Egyesülete látja el.

IX. RÉSZ

1.) Az EB gazdálkodási rendje

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott költségvetés elemeivel az EB intézményvezetője gazdálkodik. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) és az EB intézményvezetője közötti együttműködési megállapodás alapján a GAMESZ közreműködik a gazdálkodás gyakorlati lebonyolításában.

Tervezés:

A szakmai ellátás dologi feltételeinek biztosítása, a költségvetési előirányzat és tervezet elkészítése és egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységével.

Pénzellátás:

Az elfogadott költségvetés alapján, a GAMESZ Pénzügyi Csoportjának lebonyolításában.

Kötelezettség vállalás:

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az EB vezetője, illetve az általa megbízott személy (személyek) jogosultak. A kötelezettségvállalás a GAMESZ gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

2.) Az EB működtetési, vagyongazdálkodási rendje

Működtetés:

A bölcsődék működtetésének – az R. szerinti - személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, a bölcsődék zökkenőmentes működését.

Épület és tárgyi eszköz felújítás:

Az intézmény vezetője az épület állagok és berendezési tárgyak ismeretében felújítási tervet készít. A Képviselő-testület a tervezetet megtárgyalja és dönt a prioritások felett. A Budavári Önkormányzat GAMESZ szervezi és végrehajtja a felújítási tervet.

Vagyonkezelés:

A fenntartó ellenőrzi és tervszerűen végrehajtja az intézmények leltár ellenőrzését és selejtezését, melyet külön szabályzat tartalmaz.

Bér és munkaerő szabályozás:

Az EB részére jóváhagyott, illetve a módosított juttatások és létszám előirányzattal az intézményvezető önállóan gazdálkodik.

Analitikus nyilvántartás:

A bölcsődei részlegek vezetői kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni:

- a gyermekek felvételéről,
- az ellátottak adatairól,
- a befizetett térítési díjakról,
- a dolgozók adatairól, valamint a költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről,
- élelem forgalomról.

Külső kapcsolatok rendje:

Az intézmény kapcsolatot tart a - tevékenysége végzéséhez szükséges – irányító, gazdálkodó-társadalmi- és társszervezetekkel, intézményekkel. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

X. RÉSZ

Záró rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az EB vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | szerű melléklet | Az intézményben használt bélyegzők lenyomata |
| 2. | szerű melléklet | Házirend |
| 3. | szerű melléklet | EB - organogram |
| 4. | szerű melléklet | Munkaköri leírások |
| 5. | szerű melléklet | Felvételi szabályzat |

Budapest, 2022. december 2.

Koppány Ivett
intézményvezető

1.számú Melléklet

Az Egyesített Bölcsőde Intézményben használt bélyegzők lenyomata

1. Körpecsét:



2. Egyesített Bölcsőde intézmény bélyegző:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.
☎ 201-1618 ☎/Fax: 214-6593
e-mail: iskola@budavari-bolesodek.hu

3. Vezető bölcsőde bélyegző:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE
VEZETŐ BÖLCSŐDÉJE
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.
☎ 201-1618 ☎/Fax: 214-6593
e-mail: iskola@budavari-bolesodek.hu

4. I. számú telephely bélyegző:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE
I. sz. TELEPHELY
1016 Budapest, Tigris u. 45/A.
☎ és Fax: 356-8049
e-mail: tigris@budavari-bolesodek.hu

5. II. számú telephely bélyegző:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE
II. sz. TELEPHELY
1012 Budapest, Lovas út 3.
☎ és Fax: 375-4691
e-mail: lovas@budavari-bolesodek.hu

Vezető Bölcsőde
1011 Budapest, Iskola u 22-24.

HÁZIREND

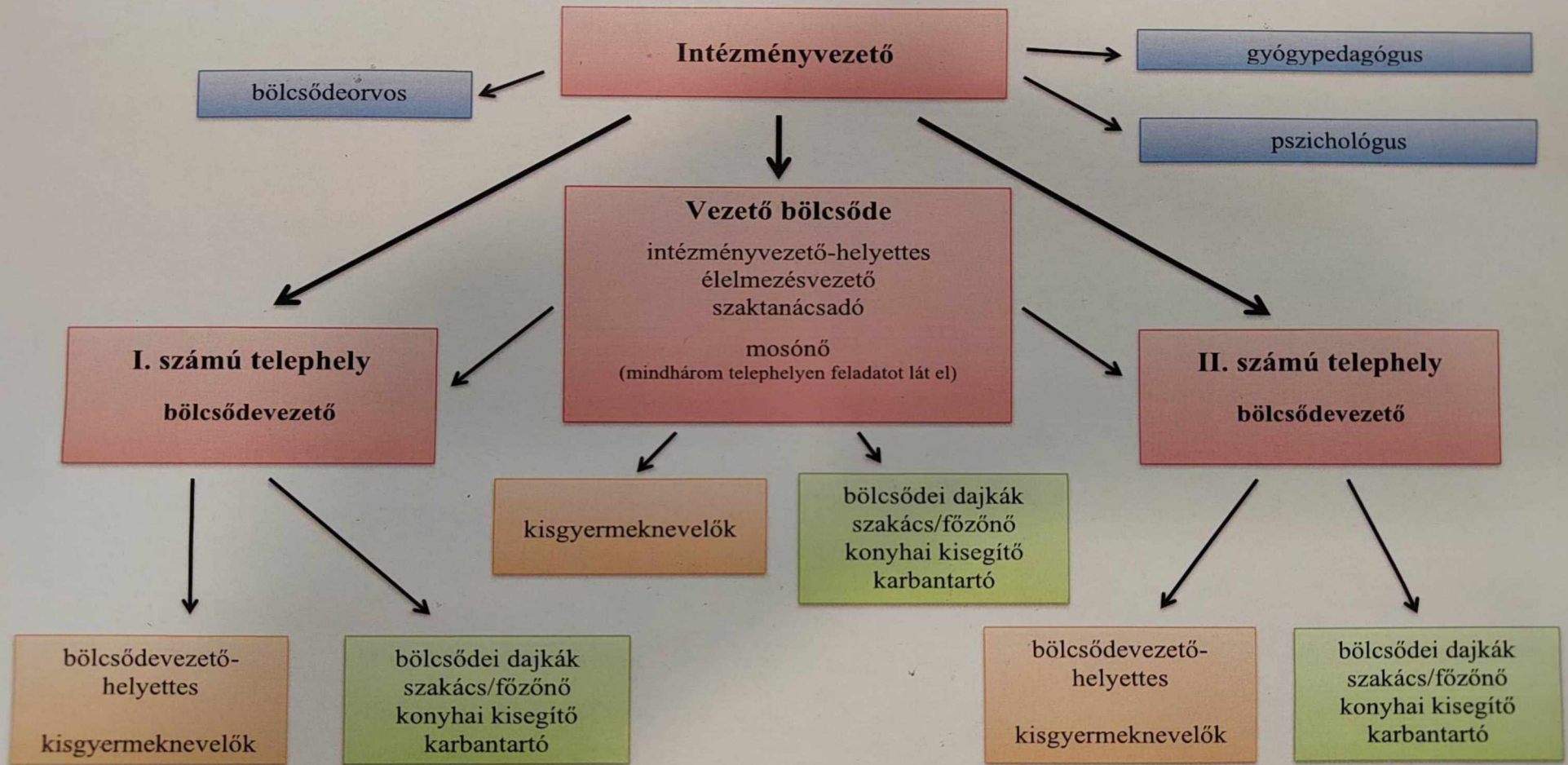
- 1) A bölcsőde hétfőtől-péntekig, naponta reggel 6.00 órától - 18.00 óráig tart nyitva. A gyermekek fogadása, illetve haza adása kötetlen időben történik.
Kérjük, hogy a reggeliző, és az uzsonnázó gyermekek étkezését érkezésükkel, és távozásukkal lehetőleg ne zavarják.
- 2) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti haza, 14 éves kor alatti kiskorú személy e feladattal nem bízható meg.
- 3) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruháik tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő ékszerért, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 4) A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét kérjük, tájékoztassák.
- 5) Abban az esetben, ha a kisgyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- 6) Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távollét okáról még az adott napon tájékoztatni kell a bölcsődét. Amennyiben betegség miatt marad otthon, orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe vihető.
- 7) Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be, pótbefizetést csak indokolt esetben tudunk elfogadni. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- 8) A szülő, panaszával az Egyesített Bölcsőde vezetőjéhez fordulhat, amennyiben itt nem kerül orvoslásra problémája, a fenntartó szervhez.
- 9) A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, az üzenőfüzeteken keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre és szülőcsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is, a gyermek kisgyermeknevelőjével előre megbeszélte időpontban, vagy szervezett nyílt nap keretében.
- 10) Az üzenőfüzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

A házirend betartását köszönjük.

Budapest, 2017. szeptember 1.

Koppány Ivett
Egyesített Bölcsődevezető

Egyesített Bölcsőde szervezete



Szabályzat a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde felvételi rendjéről

Jelen szabályzat célja, hogy a Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott Egyesített Bölcsőde bölcsődéibe történő jelentkezést, felvételi folyamatot és felvételi eljárásrendet szabályozza.

Vonatkozó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rend.)
- Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önk.rend.)

Az ellátás nyújtásának helyszínei:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata a gyermekek napközbeni ellátását 3 telephellyel működő Egyesített Bölcsődéjében látja el az alábbi helyszíneken és férőhellyel:

	Telephely neve	Telephely címe	Férőhely
1.	Iskola bölcsőde (Vezető bölcsőde)	Budapest, 1011 Iskola u. 22-24.	88
2.	Tigris bölcsőde (I. sz. telephely)	Budapest, 1016 Tigris u. 45/a.	50
3.	Lovas bölcsőde (II. sz. telephely)	Budapest, 1013 Lovas út 3.	40

Az ellátásra jogosultak köre:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától, harmadik életévének, fogyatékos gyermek esetén ötödik életévének betöltéséig vehető föl.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A jelentkezések alapján a bölcsődei ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt. Az **elbírálás során elsőbbséget élveznek** az I. kerületben bejelentett lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező és életvitelszerűen is az I. kerületben élő családok gyermekei. A jogszabály erejénél fogva – Gyvt. 94. § (5a) - a férőhelyszám 25 %-ig felvehető az ellátási területen kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, feltéve, hogy az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátása biztosítva van.

További előnyben kell részesíteni:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket, akiknek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum mindenkori összegének két és félszeresét, egyedülálló szülő esetén háromszorosát,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek a szülője, gondozója legalább két éve bejelentett lakóhellyel rendelkezik az I. kerületben.

A fentiekben említett előnyben részesítés figyelembe vétele nélkül biztosítani kell az ellátást; a Gyvt. 68. § (3) bekezdése alapján, abban az esetben, ha védelembe vételt rendeltek el és kötelezték a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődék megtekintése, tájékoztatás kérés, jelentkezési lap kiadása:

A bölcsődei nevelési év adott év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési évre április 1. és május 31. között lehet jelentkezni azon a telephelyen, melyen a nevelési évre vonatkozóan a szolgáltatást igénybe kívánják venni.

A leadott jelentkezési anyagok összegzése után az intézményvezető dönt a felvételtől adott év június első hetében. A döntésről a szülők határozatot kapnak. Ezzel párhuzamosan a szülőket a jelentkezési anyagon megadott telefonos elérhetőségek valamelyikén is értesítjük.

Az Egyesített Bölcsődébe a gyermekek felvétele a nevelési év során folyamatos; ***az üres férőhelyek figyelembe vételével.***

Az év közbeni jelentkezéseknél a bölcsődék megtekintésére, érdeklődésre, jelentkezéssel kapcsolatos dokumentumok igénylésére minden telephelyen lehetősége van a szülőknek.

Erre kijelölt időpont: ***minden páratlan hét szerda, 8.00 és 16.00 óra között.*** A bölcsődevezetők a jelentkezést **előjegyzésben rögzítik** és a soron következő iktatószámon kiadják a jelentkezési anyagot.

A jelentkezési anyagot minden esetben csak egyszer kell kitölteni és – a választott – telephelyen leadni. Amennyiben a jelentkezési anyagban megjelölt telephelyen nincs üres férőhely, de más telephelyen van, ebben az esetben a jelentkezést benyújtó szülőnek felkínáljuk az aktuálisan – másik telephelyen – üres férőhelyet.

El nem fogadás esetén a szülő írásos nyilatkozatot tesz a bölcsőde által kiadott formanyomtatványon, melyben tudomásul veszi, hogy jelentkezése várólistára kerül.

Melléletek:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1. számú melléklet | Jelentkezési lap |
| 2. számú melléklet | Felvételi határozat minta |
| 3. számú melléklet | Nyilatkozat minta |

1. számú melléklet

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDE
VEZETŐ BÖLCSŐDÉJE**

1011 Budapest, Iskola u. 22-24.

☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593

e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

(Intézmény tölti ki!)

Ikt. sz.:

Beérkezés időpontja: Ph.

Intézményvezető

Bölcsődei felvételi kérelem

(A felvételi kérelem minden pontja kötelezően kitöltendő)

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

Ue. törvény (2) bekezdése szerint „a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,*
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,*
- c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.”*

**A fentiekben foglaltak alapján kérem
nevű gyermekem bölcsődei felvételét.**

A bölcsődei ellátás igénylésének kezdete:

Felvételi kérelem indoka (Megfelelő rész aláhúzandó!)

- a. szülő munkába állása:
- b. egyedülálló szülő munkavállalása
- c. a szülő iskolarendszerű képzés nappali tagozatán tanulmányokat folytat
- d. egyéb ok:

A kérelmezett gyermek adatai:

Név	
Születési hely, idő	
TAJ- szám	
Allampolgárság	
Lakcím	
Tartózkodási cím	

Az édesanya adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Az édesapa adatai:

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Telefonszám	
E- mail cím	
Foglalkozás	
Munkahely neve, címe	

Háztartásomban eltartott gyermekek száma összesen: fő

Várandósság esetén a testvér születésének várható időpontja:.....

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve?

- 1) Gyed-en, gyés-en lévő anyával/apával otthonában.
- 2) Más bölcsődében, intézményben, mégpedig:.....
- 3) Egyéb:.....

A gyermek betegségei:

- tartós beteg/SNI:.....
- allergia, ételérzékenység, egyéb:.....
- gyógyszerérzékenység:.....
- a gyermek eddigi komolyabb megbetegedései, műtétek:.....

*(Az átlagtól eltérő étkezési, nevelési -gondozási igényt **kizárólag** szakorvosi vélemény, illetve Szakértői Bizottság véleménye alapján tudjuk biztosítani. Kérjük az említett dokumentumokat csatolni!)*

A bölcsőde, ahová a törvényes képviselő a gyermek felvételét kéri:

- Vezető Bölcsőde** (1011 Bp., Iskola u. 22-24.)
- I. sz. telephely** (1016 Bp., Tigris u. 45.)
- II. sz. telephely** (1012 Bp., Lovas út 3.)

Átírányítás esetén elfogadható bölcsőde:.....

Védőnő javaslata, megjegyzése:

.....
.....

Dátum:.....

P.H.

Aláírás:

Szülői nyilatkozat

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Ha adataimban (személyes adatok, lakcím, munkahely) változás következik be, illetve, ha gyermekem bölcsődei ellátásának igénybevétele aktualitását veszti, 8 napon belül írásban jelzem az intézményvezető felé.

A felvétellel és annak menetével kapcsolatos bölcsődevezetői szóbeli tájékoztatást tudomásul veszem. A bölcsőde felvételi eljárással összefüggő adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt: Budapest,

.....
szülő/ törvényes képviselő aláírása *

.....
szülő/ törvényes képviselő aláírása *

(A bölcsődei felvételi kérelemhez mindkét szülő beleegyezése és aláírása szükséges!)

2. számú melléklet

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.
☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

/2019.

Határozat

A Budapest, I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéjének intézményvezetőjeként a iktatószámom rögzített bölcsődei felvételi kérelmével kapcsolatban az alábbi döntést hozom:

Kiskorú (szül. hely, idő....., an.:)
..... szám alatti lakos törvényes képviselője által benyújtott bölcsődei felvételi kérelme alapján a jelentkezést a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde **bölcsőde** telephelyére,-től
felveszem / elutasítom

Amennyiben a határozat bármely pontja ellen kifogás merül fel, azt írásban kell jelezni a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde *intézményvezetőjénél* az alábbi postacímen: *1011 Budapest, Iskola u. 22-24.*

A döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Budavári Önkormányzat jegyzőjénél költségmentes fellebbezéssel lehet élni.

Indoklás

Kiskorú törvényes képviselője bölcsődei felvételi kérelmet nyújtott be intézményünkhöz, melyben kérte a gyermek felvételét az Iskola utcai bölcsődébe. Kérelméhez csatolt munkáltatói- és védőnői igazolást.

Az ellátás igénybevételének módjára a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-44. §-i az irányadók. A határozat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete 55. §-án alapul.

Budapest,

Koppány Ivett
intézményvezető

3. számú melléklet

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉJE
1011 Budapest, Iskola u. 22-24.
☎ 214-6593, 201-1618 Fax: 214-6593
e-mail: iskola@budavari-bolcsodek.hu

NYILATKOZAT

Kiskorú törvényes képviselőjeként nyilatkozom,
hogy a iktatószámú *határozatban* felkínált bölcsődei férőhelyet nem kívánom
igénybe venni, mert az számomra az alábbi ok miatt nem megfelelő:

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

Nyilatkozom, hogy az általam a bölcsődei jelentkezési lapon megjelölt telephelyen kívül más
telephelyen üres, vagy megüresedő férőhelyet nem kívánok igénybe venni. Jelentkezésemet a
továbbiakban várólistán fenntartom.

Budapest,

.....
szülő / törvényes képviselő


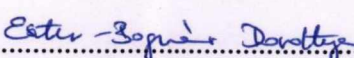
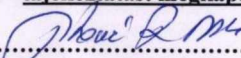

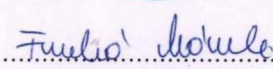
BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

1016 Budapest Nyárs u. 2-4.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Intézmény OM - azonosítója: 032334	Készítette:  Intézményvezető P.H.
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésekben szereplő, a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.	
 Szülői Szervezet elnöke	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták	
 Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása - 2022. szeptember 1-jei hatályba lépéssel - a magasabb jogszabályban - Nkt. 25. § (4) bek. - meghatározottak alapján a fenntartóra nem terhel többletkötelezettséget .	
 intézményvezető P.H.	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a 3/2022. (08.30.) határozatszámom elfogadta .	
 Nevelőtestület nevében	
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.budavar.hu Verziószám: 3./2022.	Érvényes és hatályos: 2022. szeptember 1-jétől visszavonásig
	Készült: 7 eredeti példányban Iktatószám: 383-T-IV/2022. (08.30.)

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ.....	9
1.1. Az SZMSZ tartalma.....	9
1.2. Az SZMSZ célja.....	9
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	9
1.4. Az SZMSZ időbeni hatálya.....	9
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	10
1.6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	10
1.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok.....	10
II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK.....	13
2.1. Az intézmény meghatározása.....	13
2.2. A gazdálkodással, költségvetés tervezésével és végrehajtásával - összefüggő jogosítványok.....	16
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE.....	20
3.1. Az intézmény irányítása.....	20
3.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	20
3.3. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre.....	21
3.4. Az intézményvezető által leadott feladat-, és hatáskörök az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	27
3.5. Kiadmányozási jogkörök.....	28
3.6. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat-, és hatásköreiből átadja az alábbiakat.....	29
3.7. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	32
3.8. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök.....	32
3.9. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	33
3.10. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője.....	41
3.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	43
3.12. A nevelőtestület.....	44
3.13. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	52
3.14. A Nevelőtestület tagjai.....	53
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	60
3.16. Egyéb technikai dolgozók.....	65
3.17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	69
3.18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét.....	70
3.19. Belső kontroll rendszer.....	76
IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	83
4.1. A működés rendje, a nyitva tartás rendje.....	83
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	84
4.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	85

4.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	86
4.5. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	86
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	89
5.1. Általános Iskola.....	90
5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal és szemészettel.....	90
5.3. Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal.....	91
5.4. Tankerületi Szakértői Bizottság - Logopédiai szolgáltatás és az óvoda kapcsolata.....	91
5.5. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal és a Gyámhatósággal.....	92
5.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal.....	92
5.7. Az Oktatási Hivatallal.....	93
5.8. Fenntartóval.....	93
5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	94
5.10. Alapítványok kuratóriumaival.....	94
5.11. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	94
5.12. Pedagógiai Oktatási Központ.....	94
5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	95
5.14. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	95
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	95
6.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat.....	95
6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat.....	96
6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni.....	96
6.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet.....	96
6.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai.....	96
7. Intézményi védő, óvó előírások.....	97
7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	97
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	97
7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	99
7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	101
7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	102
7.6. Járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.....	104
7.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	105
8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	105
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	106
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	106
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	108
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	109
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	110
14. Az intézményi jutalmazás elvei.....	112
15. Lobogózás szabályai.....	114
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	114

17. Hivatali titok megőrzése.....	115
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	115
19. A telefonhasználat eljárásrendje.....	117
20. A helyiségek használati rendje.....	117
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	118
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	118
23. Záró rendelkezések.....	126
V. ZÁRADÉK	127

Jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek felbogozásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **EMMI rendelet**
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

4. számú melléklet: Szabályzat-, és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem, megbízás és nyilatkozat az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

6 függelék: Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

7. sz. függelék: Feladatterv anafilaxiás sokk esetén

8. sz. függelék: Nyilatkozatminta fotózáshoz

I. BEVEZETŐ

A BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.1. Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja, hogy:

- megállapítsa a **BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK**

működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesítése az intézményben,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanak ki.

1.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napjától visszavonásig és határozatlan időre szól. *Ezzel egy időben hatályát veszti a 2/2015 (XI.27.) határozatszámú jóváhagyott SZMSZ.*

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2022.09.01.

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

1.6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda *székhelye és telephelyei* területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

1.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Ssz.	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
1.	Alapító Okirat	Nkt. 21. § (2-3) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011. CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(7) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg.
6.	Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §.
7.	Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. 1. § (2) bek.

Ssz.	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. 1. § (2-3) bek.
9.	Önértékelési Program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által elfogadott tájékoztató anyag.
10.	Közalkalmazotti Szabályzat	Kjt. 17. § (1) bek.
11.	Munkáltatói Szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
12.	Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata	362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f). pontja
13.	Pedagógus etikai kódex	2011. CXC tv. 83. §. (2a) bek.
14.	Szülők Közössége Szervezeti és Működési Szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. (a) pontja
15.	Szülői Szervezet Munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
16.	Munkavédelmi Szabályzat	1993. XCIII. tv. 2. § (3) bek.
17.	Tűzvédelmi Szabályzat	1996 évi XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzvesélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésbe n ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
18.	Esélyegyenlőségi terv	2003. CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
19.	Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzat	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
20.	Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
21.	Munkahelyi Kockázatértékelési Szabályzat	1993. XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
22.	Kockázatkezelési Szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §
23.	Szabálytalanságok kezelésének	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §.

	eljárásrendje	(4). bek.
Ssz.	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
24.	Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (3). bek.
25.	Pénzkezelési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
26.	Önköltség-számítási Szabályzat	2000. C tv. 14. §. (5) bek. c) pontja
27.	Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) a) pontja
28.	Eszközök és források értékelésének Szabályzata	2000. C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
29.	Számlarend	2000. C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
30.	Intézmény elemi költségvetése	Nkt. 21. §. (1). bek.
31.	Elemi költségvetési beszámoló	2000. C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
32.	Kötelezettségvállalási, ellenjegyzés, teljesítés igazolás Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja
33.	Beszerzések Szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2). bek. b) pontja
34.	Anyag-, és eszközgazdálkodási Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. d) pontja
35.	Vezetékes-, és mobiltelefon használati Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. g) pontja
36.	Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. h) pontja
37.	Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43. § (1) bek., 1995. LXVI. tv.
38.	Gyakornoki Szabályzat	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§ és 6.§ alapján
39.	Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv	27/1997. (VII.15.) MKM. rendelet a kulturális és oktatási ágazat polgári védelmi feladatairól, az 1996. évi XXXVII. törvény a Polgári Védelemről, az 1999. LXXIV. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról.
40.	Együttműködési Megállapodás	A GAMESZ-szal a mindenkori jogszabály értelmében
41.	Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII Törvény a nemdohányzók védelméről
42.	IKT eszközök és internet hozzáférés Szabályzata	
43.	Munka és Védőruha Szabályzat	
44.	Munkabérelőleg Szabályzat	

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap-, és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap-, és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

2.1.2. OM azonosító: 032334

2.1.3. A költségvetési szerv székhelye: 1016 Budapest, Nyárs u 2-4.

2.1.4. A költségvetési szerv telephelyei a Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

1011 Budapest, Iskola u. 44.

1012 Budapest, Lovas út 3.

1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.

1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.

1016 Budapest, Tigris u. 58-60.

1016 Budapest, Dísz tér 3.

2.1.5. A költségvetési szerv típusa: a Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint köznevelési intézmény (óvoda)

2.1.6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 798066

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nkt. 21. §

(3) bek. e) pontja szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, **amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.** Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetében található, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	851020
Szakágazat megnevezése	Óvodai nevelés 0911
<i>Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése</i>	
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni

	<p>ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: A gyermekek tárgyév október 1-i statisztikai létszáma.</p> <p>Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.	<p>Jogszabály: A köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja alapján azon különleges bánásmódot igénylő gyermek integrált nevelése, aki a Szakértői Bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi-, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral (súlyos tanulási-, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve.</p>
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091140	<p>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p>

2.1.9. A költségvetési szerv működési köre: Budapest I. Kerület közigazgatási területe

2.1.10. A költségvetési szerv alapító szerve:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.11. A költségvetési szerv alapításának éve: 2012.

2.1.12. A költségvetési szerv irányító, és felügyeleti szerve:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1.15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

A jóváhagyott Pedagógiai Program szerint a Fenntartó biztosítja az ellátási területen lakóhellyel rendelkező 3-6-7 éves gyermekek személyiségének és képességeinek sokoldalú fejlesztését, valamint óvodai nevelés keretében iskolai életmódra való felkészítését és a sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek integrált óvodai nevelését. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése csoportonként egy-egy fő.

2.1.16. A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: maximálisan 28

2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint:

<i>Feladatellátási helyek</i>	<i>felvehető maximális gyermeklétszám</i>
Székhely: 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. sz.	120 fő
Telephely: 1011 Budapest, Iskola u. 44. sz.	138 fő
Telephely: 1013 Budapest, Lovas út 3. sz.	125 fő
Telephely: 1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66. sz.	92 fő
Telephely: 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. sz.	50 fő
Telephely: 1016 Budapest, Tigris u. 58-60. sz.	66 fő
Telephely: 1014 Budapest, Dísz tér 3. sz. I. em.1 sz.	75 fő
felvehető maximális gyermeklétszám összesen:	666 fő

2.1.18. A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyona a Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint:

a) Ingatlan:

- 1011 Budapest, Iskola u. 44. sz. alatti helységbérlemény (14103 hrsz., 2491 m²), amely a Fővárosi Önkormányzat tulajdona, s amelyet – a Budavári Önkormányzat ingyenes használati jogán –, az óvoda használ, feladatának ellátása érdekében.
- 1012 Budapest, Lovas út 3. sz. alatti ingatlan (6760 hrsz., 930 m²)
- 1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66. sz. alatti ingatlan (14032 hrsz., 1386 m²)
- 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. sz. alatti helyiség (7506 hrsz., 2467 m²)
- 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. sz. alatti ingatlan (7388/2 hrsz., 1109 m²)
- 1016 Budapest, Tigris u. 58-60. sz. alatti ingatlan (7388/3 hrsz., 989 m²)
- 1014 Budapest, Dísz tér 3 sz. I. em.1 sz. alatti (6518 hrsz., 347 m²) felépítményes ingatlan, melyek Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képezik, s amelyeket az Önkormányzat az óvoda ingyenes használatába ad, feladatának ellátása érdekében

b) Ingó:

Az óvoda rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, valamint jogutód intézményként a jogelőd intézmények intézményi leltáraiban szereplő, leltár szerint átvett tárgyi eszközök.

2.2. A gazdálkodással, költségvetés tervezésével és végrehajtásával - összefüggő jogosítványok A NKT. 21. § (3) bek. k pontja szerint

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Önállóan működő költségvetési szerv, a Képviselő - testület által elfogadott költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási joggal bír, és felelősséggel tartozik. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat – szervezeti egység nélkül – is elláthat.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) végzi, az óvoda és a GAMESZ között létrejött „Megállapodás” szerint.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat;
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra;
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalást nyilvántartásba kell venni. A kötelezettségvállalások csak az intézményvezető és az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a GAMESZ által kiadott nyomtatvány.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GAMESZ-szal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza a:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket általános
- forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a GAMESZ részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője az óvodatitkárok bevonásával:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- az étkezési térítési díj és a kedvezmények megállapításához szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, analitikus számlamásolatokkal,

- elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról, nyilvántartja, és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GAMESZ-szal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a székhellyel és telephelyekkel, valamint a GAMESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a székhely és a telephelyek részére (amennyiben működtet),
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonevédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkárok gazdálkodással összefüggő feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint bankban befizeti az étkezési térítési díjakat,
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák:

számlaszáma	12001008-01353638-00100000
számlavezető pénzintézet neve	Raiffeisen Bank
a számlavezető pénzintézet címe	1054 Budapest, Akadémia utca 6. sz.
adószáma	15798066 – 2 - 41

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az e feladattal megbízott vezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézmény vezetője, az aláírási joggal is megbízott intézményvezető-helyettese a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben.
- az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A székhely és telephely bélyegzői ellenjegyzésre nem, az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Elzárásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

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

A szervezeti felépítést és működést (szervezeti ábra) az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

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

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó, az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV - a nemzeti köznevelésről szóló - törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a Fenntartó hagyja jóvá.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről - valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendeletét - kell alkalmazni.

3.3. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételesen Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a telephely óvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában a helyettesek (telephely-vezetők) segítik

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3.1. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.3.2. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

- **az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.3.3. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A Pedagógiai Program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése.
- **Járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.**

3.3.4. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi-, és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.3.5. Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése; a döntések (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a vezetőség tagjain keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a Közalkalmazotti Tanáccsal való együttműködés, illetve a Szülői Közösség képviselőivel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak

- foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
 - a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányítása;
 - gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
 - kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
 - dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
 - ellátja a vagyonyilatköztételi kötelezettséghez kapcsolódóan munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatköztételi őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
 - gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és munkavédelmi, valamint polgári védelmi, feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza);
 - a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálja;
 - a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a GAMESZ-szel, az EGYMI-vel, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi tagintézményével, a Megyei Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel;
 - ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.3.6. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselőségéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,

- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú Továbbképzési Program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- kockázatkezelésért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi lista, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az Irattári Terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért; az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;
- az előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért és továbbításáért az GAMESZ felé;
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az GAMESZ és Önkormányzat felé;
- az alkalmazottak munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a telephelyek vezetőinek bevonásával – egyeztetés alapján;
- a Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működtetéséért;

- a minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés saját elvárásainak/szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- az etikai normák, illetve a pedagógus Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- az intézményértékelés – önértékelési kézikönyvben megjelenített - évente kötelező tartalmaira,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

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

3.3.7. Hatáskörök átruházása

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a vezető-helyettesekre (székhely-, és telephely-vezetőkre), és a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a vezető-helyettesekre (székhely-, és telephely-vezetőkre).

A pedagógiai irányítás jogköréből:

- A székhely-, és telephelyek nevelőtestületének irányítása, értekezletek, megbeszélések vezetése, (székhely-, és telephely-vezetőkre).
- A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés, az eljárás intézményi feltételeinek megszervezése, (székhely-, és telephely-vezetőkre).
- A pedagógusi önértékelés működtetése, (székhely-, és telephely-vezetőkre).
- A dolgozók teljesítményének értékelése. (székhely-, és telephely-

- vezetőkre, szakmai munkaközösség vezetőkre).

A tanügy-igazgatási jogköréből:

- Javaslattétel a szabadság kiadására, a helyettesítések beosztására, továbbképzési beosztásokra.

A képviseleti jogköréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét a székhely-, és telephely-vezetőkre, valamint a szakmai munkaközösség vezetőkre abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit, székhely-, és telephely óvoda képvisellete.

Gazdálkodási jogköréből:

- Az éves költségvetésből előirányzott keretek felhasználására való javaslattétel.
- A székhely-, és telephelyek részére rendelkezésre bocsátott szakmai-, üzemeltetési anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzését.

Az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítése: Az átruházott hatáskörökben elvégzett munkáról a megbízottnak beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

3.3.8. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

3.3.9. Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

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

3.3.10. A vezető-helyettes (aláírási jogkörrel is megbízott helyettes) kiadványozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadványozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezetői kiadványozásban felsoroltokat.

3.4. Az intézményvezető által leadott feladat-, és hatáskörök az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,

- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- a székhely-, és a telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a telephely-vezető feladata a szakmai közreműködés,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálata, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése,
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

3.5. Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Székhely-, és telephely-vezető	Óvodatitkárok
Székhely-, és a telephely-vezető szabadságának engedélyezése	x		
Székhelyen és a telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése		x	
Munkaidő beosztás székhely-, és telephely óvodában		x	
Munkaidő nyilvántartás aláírása		x	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		x	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x	
Kötelezettségvállalás	x	x (kijelölt 2 fő)	
Utalványozás	x	x (kijelölt 2 fő)	x
Teljesítési igazolás	x	x	

3.6. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat-, és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat-, és hatáskör	Székhely-, és Telephely-vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X		
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését				X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:				
– A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének	X			
– az ügyeleti rend megszervezésének	X			
– a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X			
– pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X			
– gyermek-, és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását			X	
– óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				X
– gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X	
– a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X			
– a székhely-, és a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben	X			

Feladat-, és hatáskör	Székhely-, és Telephely-vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár
– a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X			
– az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X			
– az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X			
– a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X			
– az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X			
– székhely-, és a telephely telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X			
– a székhely-, és a telephely óvodavezető helyettesek számára a székhely és a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	X			
– a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X			
– a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel			X	
– a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat			X	

Feladat-, és hatáskör	Székhely-, és Telephely-vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár
– az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő , óvodai nevelésben részt vevő gyermek ek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai	X			
– az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X
– járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X			
– járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X			
– Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X
– a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés		X		
<ul style="list-style-type: none"> – stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, – az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, – az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, – a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése, 		X		

3.7. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephelyóvodák Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely óvodá(k)ra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden telephely óvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. számú függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. számú függelék).

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

3.8.1. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,

- munkacsoportokban való részvételét.

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

Intézményi szinten:

- munkaközösség / szakmai munkacsoport-vezető

Székhely-, és a telephelyek szintjén:

- munkaközösség-vezető
- gyermekvédelmi megbízott
- tűz-, és munkavédelmi kapcsolattartó
- a gyakornok mellé kijelölt mentor
- önértékelési csoport tagja
- **cukorbeteg gyermekek ellátása**

A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 112,25 fő

Nevelőtestület engedélyezett létszáma: 59 fő

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

- intézményvezető
- vezető-helyettesek (székhely-, és telephely-vezetők)
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- gyógypedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak engedélyezett létszáma: 45,5 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkárok
- dajkák

Egyéb foglalkoztatottak

- kertészek
- konyhai kisegítők

Egyéb foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 7,75 fő

3.9. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak székhely-, és telephely óvodáit az óvoda vezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait a székhely-, és telephely-vezetők, a szakmai munkaközösség vezetői, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. A székhely-, és telephely-vezetők megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Székhely-, és telephely-vezetők megbízást az intézmény

határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvoda vezetőjének tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.9.1. Az intézmény vezetői szintjei

- intézményvezető
- székhely-, és telephely vezetők

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti-, és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely-vezetőkön keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely-vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó székhely-, és telephely óvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő székhely-, és telephely óvodába, továbbá a székhely-, és a telephely óvodából a vezetőség felé. **Járványügyi készenlét idején az óvoda részére biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).**

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.9.2. A kibővített óvodavezetőség tagjai

- intézményvezető,
- székhely-, és telephely-vezetők,
- intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezetők,
- önértékelési csoportvezető,

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvoda kibővített vezetősége fél évente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.9.3. A székhely-, és a telephely-vezetők feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A vezetőhelyettes (székhely-, és telephely-vezető) munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a munkamegosztás szerinti vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát, az alkalmazottak munkáját.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi/munkacsoport tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

A vezető-helyettes (székhely-, és telephely-vezető) felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért;
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért;
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- **járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.**

Feladatai:

- a székhely-, és a telephely óvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves Munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,

- a székhely-, és a telephely intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi-, és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a székhely-, és a telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a Munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvisellel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda vezetőjével egyeztetve a székhely-, és telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- a székhely és a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- **a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,**

- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,
- **járványügyi készenlét idején** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében az értekezleten való részvétel megszervezése. A résznevelőtestület döntéséről beszámol az intézményvezetőnek; továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját székhely-, vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben az értékelés elkészítése a székhely-, és a telephely intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** átruházott hatáskörben a székhely-, és a telephely intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, a székhelyen és a telephelyen történő beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.9.4. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák nevelőtestületének saját elvárása, hogy kétfajta szakmai munkaközösséget működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek tagjait az egyes telephelyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden telephely-, és a székhely óvoda tagot delegáljon. Elvárás, hogy minden pedagógus legalább egy óvodaközi szakmai munkaközösség tagja legyen. Lehetőség a szakmai munka tartalmi megújítására a székhely-, és a telephelyi szintű szakmai munkaközösség létrehozása is. Mindkét munkaközösség (vagy feladatra szerveződött munkacsoport) tagjai közül évenként a munkaközösség/munkacsoport saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség/munkacsoport vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét az óvoda Éves Munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség/munkacsoportok tagjait.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

3.9.5. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a munkaközösség/munkacsoport önálló, felelős vezetése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató továbbképzés, foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség/munkacsoport munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a székely-, és a telephely óvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztatók, naplók),
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- **járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.**

3.9.6. Szakmai munkaközösség/munkacsoport vezető jogai:

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a Pedagógiai Programhoz és a nevelési év kiemelt feladataihoz igazodó éves nevelési és tanulási tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- ütemezés szerint ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi/munkacsoport tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzi a határidők betartását,
- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

3.9.7. Elvárások az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.

3.9.8. Elvárások a telephelyi szintű szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Ismeri a helyi fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a Pedagógiai Program módosítását (a nevelés - tanítás fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését) a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony belső továbbképzésért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő - fejlesztő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
 - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
 - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
 - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
 - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
 - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
 - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
 - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
 - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
 - a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

- **járványügyi készenlét idején** infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projektervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

Kapcsolattartás rendje:

- Az telephely és az intézményvezető szóbeli tájékoztatása az Éves Munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Beszámoló készítése az intézményvezető részére, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról félévkor szóban, a nevelési év végén pedig írásban.

3.9.9. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- az Éves Munkaterv szerint, de nevelési évenként legkevesebb minimum hat alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mailes) információknak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.10. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. – A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda Éves Munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának elsődleges szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

3.10.1. Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

3.10.2. A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben az önértékelési csoport tagjainak megválasztása,
- az önértékelési kiscsoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

3.10.3. Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, Fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

A belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje: A minőséggyondozó – önértékelési csoport (szakmai munkaközösség) munkáját az intézmény Önértékelési Programja részletesen tartalmazza.

3.10.4. Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérvje figyelemmel.
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A minőséggyondozó – önértékelési csoport **vezetőjére átruházott feladatok:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az Éves Munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatái előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- Az alkalmazotti közösség, ezen belül:
- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, gyógypedagógus, pszichológus
- a szakmai munkaközösség/munkacsoport
- minőséggyőndozó - őnértékelési csoport
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők - dajkák, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek,
- egyéb foglalkoztatottak – konyhai dolgozók, kertész és takarító dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - **a székhely-, és** a telephely-vezetők, a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.11.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** és **más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

3.11.2. Az alkalmazotti közösség jogai

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

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- **A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör

gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

3.11.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott **székhely-, és telephely-**vezetők a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, tanácskozások, megbeszélések, fórumok. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott pedagógusok, valamint gyógypedagógus és pszichológus alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **Köznevelési Törvény** és annak **végrehajtási rendeletei**, a **Munka Törvénykönyve** és a **Közalkalmazotti Törvény** szabályozza.

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

3.12.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a Pedagógiai Program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az Éves Munkaterv elfogadása,
- d) Önértékelési Program elfogadása,
- e) a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv

elfogadása

- f) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- g) a Továbbképzési Program elfogadása,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- i) a Házi rend elfogadása,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.2. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: intézményvezető

Résztevők: Székhely-, és telephely-vezetők

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az óvodákba.

II. lépés: Székhely-, és telephely-vezetők, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Székhely-, és telephely-vezetők

Résztevők: Székhely-, és telephely intézmény résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a székhely-, és telephely-vezetők indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: Szülői tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: intézményvezető

Határidő: a vezetői értekezlet utáni második nap

Formája: e-mail.

IV. lépés: Az intézmény vezetője a székhely-, és a telephely-vezetők tájékoztatása alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósításról beszámolót készít.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb. segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: székhely-, és telephely-vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása a székhely-, és telephely-vezető feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap.

3.12.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán tervezett és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kötött munkaidőn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- az Önértékelési Program,
- a Munkaterv,
- a Továbbképzési Program és a Beiskolázási terv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

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

nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása vagy feladatellátás szerint a helyettes, székhely és telephely - vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezletet csak a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 22. § (3) és az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti esetben kell összehívni. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

3.12.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A székhelyet és a telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább hét nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett

bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

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

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

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

3.12.5. A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- őszi nevelési értekező,
- tavaszi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

A székhelyet és a telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

3.12.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

3.12.7. A székhellyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az Éves Munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető, a vezető helyetteseknek (telephely vezetőnek) is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka az intézmény koordinált, egységes feladatellátásának biztosítója. A telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése kétheti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- *e-mailes kapcsolattartás,*
- *önértékelés,*
- *hospitálás,*
- értekezlet,
- a székhely és telephely intézmény ellenőrzése.
- az értekezletek közül a székhely és a telephely pedagógusainak közös értekezlete: az Éves Munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás szintjei:

- A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre, melynek biztosítója a munkaközösségek közös feladataiban realizálódik.
- Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a megvalósítási helyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a megvalósítási helyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és

az Éves Munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A székhely-, és a telephely-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A székhely és a telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- a) az intézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- b) a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- c) a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a szakmai munka belső ellenőrzése;
- d) a munkaközösség/munkacsoport tagjainak szakmai segítése; Továbbképzési Program összeállítása;
- e) évi egy nevelés nélküli munkanap időpontjának és tartalmának meghatározása.

3.12.8. Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozóan

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az székhely-, és telephely-vezető
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

A székhely-, és a telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a székhely-, és a telephely-vezető
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a székhely-, és telephely-vezető
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és

véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.13. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az aláírási joggal is megbízott vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az aláírási joggal írásban felhatalmazott intézményvezető helyettes (székhely-, telephely-vezető) látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és *az aláírási joggal is megbízott* helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező székhely-, vagy telephely-vezetője helyettesítheti.

A vezető, illetve az aláírási joggal is megbízott vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

nem dönthet.

- a pénzügyi döntésekhez tartozó aláírási joggal kizárólagosan az e feladattal megbízott székhely-, vagy telephely vezetője járhat el. Jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.14. A Nevelőtestület tagjai

3.14.1. Óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Munkáltatója az intézmény vezetője. Közvetlen felettese - a munkáltató folyamatos tájékoztatása és egyeztetés mellett - a székhelyet és a telephelyet irányító vezető-helyettes.

Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 59 fő

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))**
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra I(Nkt. 62.§ (8))** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, heti 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 – 13:30 óráig.

Pénteken a kötelező óraszám 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a reggel 6:00 - 7:00 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a délután 17:00 - 18:00 óra közötti ügyeletre.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11:30 – 18:00 óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám 30 perccel megrövidül.

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

- Felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az intézményvezető által augusztus 31-ig jóváhagyott, csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező, ettől csak indokolt

esetben lehet eltérni.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekhez/foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a csoportprofil, a gyermekek értékelési rendszerét, majd – a fejlődési naplóban rögzített szempontok szerint - évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket, melyről a szülőket tájékoztatja.
- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Menedzseli a tehetség ígéretes gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Kiemelt gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére, felzárkóztatására.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Megbízás alapján mentorként támogatja a pályakezdő és gyakornok kollégákat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a telephely-vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert. A szülőkkal ismerteti az óvoda **gyermekvédelmi felelősének** személyét. Amennyiben a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a gyermek veszélyeztetettsége valamilyen okból (pl. hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, nem megfelelő életkörülmények) fennáll, tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központot, ahová a szülőt szükség szerint irányítja.
- **Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel.**
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- **Járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. A home office kialakított munkarendje szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és Éves Munkatervére alapozott feladatok ellátása (lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői**

utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszávban.

- A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: módszertani ajánlás).

3.14.1.3. Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló naprakész vezetése;
- a felvételi és mulasztási napló felelősségteljes, pontos és naprakész vezetése;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok megfelelő dokumentálása;
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- mérések adatainak vezetése, elemzése;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése;
- statisztikák felelősségteljes, pontos, és határidőre történő elkészítése;
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- szülői értekezleteken a csoportnapló tartalmi elvárásai szerint emlékeztető feljegyzést készít;
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt;
- minősítési eljárásban történő részvételi igényét írásban, határidőre nyújtja be az intézmény vezetőjének.

3.14.1.4. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznót nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési-, és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárásokat az Önértékelési Program is tartalmazza.

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

Beszámolási kötelezettsége: Meghatározott szempontok szerint teljesítményét írásban kell értékelnie.

3.14.2. Óvodapszichológus

Engedélyezett létszám: 3 fő

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, szakmai szempontból a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat támogatja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (11/a) bekezdése értelmében:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje- teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti huszonkettő óra.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni-, és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és

megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

3.14.2.1. Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Elsősorban preventív munkát végez,
- A szakszerű pszichológiai szűróvizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítmény zavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- Munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és az **évisméltő gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak a székhely-, és a telephely intézményekben, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Meghatározott szempontok szerint teljesítményét írásban kell értékelnie.

3.14.3. Gyógypedagógus

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, a munkaköri leírásában meghatározott területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező munkatárs.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely-vezető.

Engedélyezett létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: heti 24 óra. Nkt. f62. § (6.)bek.

3.14.3.1. A gyógypedagógus feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését,
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évisméltó gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez és a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő gyermekek nevelésében.
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.

- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak az **évisméltő gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak a székhely-, és a telephely intézményekben, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Meghatározott szempontok szerint teljesítményét írásban kell értékelnie. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

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

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a székhely-, és a telephely-vezető.

3.15.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a székhely-, és telephely-vezető segíti. Havonta egy alkalommal szervezik a munkaértekezleteiket. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Engedélyezett létszám: 28 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6:00 – 14:00- óráig

Köztes: 8:00 – 16:00- óráig

Délután: 10:00 –18:00- óráig

3.15.1.1. A dajkák feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,

- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- vezetői megbízással a reggeli és a délutáni ügyelet ellátása,
- vezetői megbízás alapján (feltétele: érettséggel való rendelkezés és a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalánítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

3.15.1.2. 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 gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó dajka a két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:00 - 14:00 óra között saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak a telephely - vezető engedélyével lehet végrehajtani.

3.15.1.3. Felelőssége kiterjed: a munkaköri leírásban található feladatkörre, valamint

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol.
- Vezeti a csoport törésnaplóját.
- Köteles a telephely-vezetőnek jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évről értekezleten.

3.15.2. Óvodatitkár

Engedélyezett létszám: 5 fő

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű

működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7:00 – 15:00 vagy 8:00 – 16:00 óráig, az intézményvezető utasítása szerint tart.

3.15.2.1. Az óvodatitkár feladata

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Adatszolgáltatások előkészítése, szolgáltatása (Fenntartó, GAMESZ, KIR, intézményvezető felé).
- Elkészíti az ellátmány és előleg elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka-, és védőruha nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, a leltározást és selejtezés előkészítését, azok lebonyolítását.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat lefűzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket határidőre elkészíti, postázza és felvezeti az elektronikus nyilvántartó rendszerbe.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a túlóra és a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. Irattári selejtezést végez.
- Vezeti és karbantartja a dolgozók személyi anyagát.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Egyéb befizetések beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal, melyből a vezető, és a telephely-vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelés nélküli munkanapokra szervezett nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- **Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) a diabéteszes gyermekek ellátása.**
- Karbantartási és felújítási munkálatok előkészítési és bonyolítási feladatait ellátja.

Felelőssége kiterjed

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a térítési díjak és a kötelezettségeiben felsorolt pénzek kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.15.3. A pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az székhely és a telephely esetén a székhely és a telephelyóvoda vezetője. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Engedélyezett létszám: 12,5 fő

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

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a telephely-vezető.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

3.15.3.1. A Pedagógiai asszisztens főbb tevékenységei:

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

- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- **járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,**
- **vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.**
- **vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.**

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.16. Egyéb technikai dolgozók

3.16.1. A takarító

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely – vezető

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a székhely-, és a telephely – vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Minden munkanap: 8:00 – 16:00 óráig

- Munkáját - feladatától függően – a munkaköri leírásban rögzített osztott időben végzi. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkabeosztása módosítható.

3.16.1.1. A takarító általános feladatai

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Az óvodapedagógus utasításának megfelelően részt vesz a gondozási feladatokban.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba, tornaterem stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő vízzel felmossa. Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja az irodai, tornatermi berendezéseket.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Karbantartja az óvodai textíliákat.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

3.16.1.2. Alkalmanként jelentkező feladatok

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a telephely - vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően részt vesz az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

3.16.1.3. Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a telephely-vezetőnek jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettség: évente egyszer szóban a székhely-, és a telephely - vezető felé.

3.16.2. Konyhai dolgozó

Engedélyezett létszám: 4,75 fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely-vezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a telephely-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az intézményvezető, telephely- vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 vagy 6 óra.

Munkaidő beosztását a telephely-vezető határozza meg, melyet a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.2.1. A konyhai dolgozó általános feladatai

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva végzi:

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, adagolja.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi felettesének.
- Felelősséggel tartozik az átvett étel csoportonkénti megfelelő elosztásáért.
- Köteles a felettes vezetőjének jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

3.16.2.2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok, HACCP vizsga,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

3.16.2.3. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Tízórai ebéd, uzsonna előkészítése, elkészítése, csoportokba történő tálalása.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja. A meghibásodott konyhai berendezések, gépek eszközökről tájékoztatja a telephely-vezetőt.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.

- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

3.16.2.4. A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- Szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlózatot fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért, valamint az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a telephely - vezető felé.

3.16.3. Kertész

Engedélyezett létszám: 2 fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely-vezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a székhely-, és telephely-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a kertész részben önálló munkával, részben az intézményvezető, telephely- vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra.

Munkaidő beosztását a székhely-, és telephely-vezető határozza meg, melyet a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.3.1. Általános feladatok:

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvodaépület előtti területen.
- Gondozza az óvoda növényeit.
- A játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti.

- Tisztán tartja a kukatárolót és a szeméttároló edényeket.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes kerti szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra,
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel;
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét;
- óvja az óvoda tárgyait;
- leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért, valamint az általa használt gépekért, eszközökért.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a telephely - vezető felé.

3.17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § alapján a Köznevelési Törvény figyelembevételével Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, önértékelési csoportra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a Munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló)
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
- A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a munkacsoport feladatát
- a munkacsoport hatáskörét

- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a munkacsoport vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság/ munkacsoport lehet

- Pályázatfigyelő és készítő munkacsoport
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló munkacsoport
- Felvételi bizottság
- **Gyógypedagógus-Pszichológus munkacsoport**
- Egyéb feladatra létrehozott bizottság vagy munkacsoport

A nevelőtestület az Éves Munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Önértékelési Program elfogadása
- Az intézmény Éves Munkatervének elfogadása
-
- Éves Beszámoló elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv elfogadása
- a Továbbképzési Program és a Beiskolázási terv elfogadása.

3.18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,
- székhely és telephelyek esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség és munkacsoport
- székhely és telephelyek esetében intézményeken átívelő belső önértékelési csoport is működhet

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatót az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.18.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

3.18.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel és a telephely-vezetővel. Szükség szerint naponta egyeztetnek szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják a nevelőtestületet. A több munkaközösséget érintő szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Az egész intézményt átfogó szakmai kérdéskör esetén a munkaközösség-vezetők az intézményvezetővel egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.

3.18.1.2. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása; vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét
- az óvodai nevelő-, és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az Éves Munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi-, és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű,

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.18.1.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

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

3.18.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- az éves munkaterv szerint, de nevelési évenként minimum öt alkalommal értekezletet tart,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mail-es) információknak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

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

3.18.1.5. Kapcsolattartás rendje:

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

3.18.1.6. A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,

- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai Munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka-, és feladattervek szabályozzák részletesen.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.18.1.7. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.18.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: Minőséggyondozó – önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló Önértékelési Programját, meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat. Határozott időre kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző – telephelyenként legalább két-két főt – csoport tagjait, valamint a csoport vezetőjét.

3.18.2.1. Az önértékelési csoporttagok feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra;
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése;
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az Éves Munkatervben való rögzítése;
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása;
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves Önértékelési Tervet készít;
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása;
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás;
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés);
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal;
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.18.2.2. Az önértékelési csoport felelőssége

Közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.18.2.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.18.2.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.18.2.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény Éves Munkatervének.
- A csoport az aktuális önértékeléshez kapcsolódóan tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- **Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a Munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.**

3.19. Belső kontroll rendszer

3.19.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének Szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkaügy-humán erőforrással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések Ellenőrzési Terv alapján történnek, melyet az intézmény Éves Munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

3.19.2. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

3.19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának a jogszabályok, az Országos Óvodai Nevelési Program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a dolgozói attitűdre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

A pedagógusok, a nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottak:

- munkafegyelme, a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus és alkalmazottak egyénisége, magatartása,
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési Terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési Terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője,
- a szakmai munkaközösség

Ötévenként az Önértékelési Programban meghatározott rend szerint a pedagógusok önértékelésre, nevelési évenként pedig az Éves Munkaterv ellenőrzési-értékelési terve szerint minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az önértékelés, az ellenőrzés és értékelés tapasztalatairól az önértékelési kézikönyvben is rögzítettek, valamint az intézményben működő teljesítményértékelési rendszer szerint feljegyzés készül, amelyet a vezető/vezetés ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének, valamint a minősítések intézményi szinten is megjeleníthető eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvoda következő évre szóló munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézményvezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- a belső önértékelés elvégzése: dokumentumelemzés, megfigyelés (tevékenység/foglalkozás-látogatás), interjú, kérdőívezés,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.19.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

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

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a GAMESZ Együttműködési Megállapodása
- Belső kontroll rendszer működtetésének Szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- vezető-helyettesek (telephely-vezetők)

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésére vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása

3.19.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Intézményvezető	munkaközösség vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka-, és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményvezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> –foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a Házi rend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	
Székhely-, és telephely-vezetők	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Székhely-, és telephely-vezető	pedagógus	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció	a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelése, továbbá uaz mint az előző	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Székhely-, és telephely-vezető	alkalmazottak	a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége	módszerek, eszközök, bánásmód	A feladatok elvégzésének eredménye, minősége

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje, a nyitvatartás rendje

Az óvoda székhelye és valamennyi telephelye hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart. Az óvoda üzemeltetése a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári időszakban (június 15- től augusztus 31- ig) kerületi szinten a fenntartóval egyeztetve minimum egy óvodaépület üzemel. A zárva tartást megelőzően a szülői igényfelmérésnek meg kell történnie. A nyári zárva tartás ideje alatt 9 órától 13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvoda épületünkben intézzük.

A téli időszakokban az épületek nyitva tartanak. A szülői igényfelmérésnek itt is meg kell történnie. A gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működhetnek. Amennyiben az előzetes felmérések alapján december 24. és december 31. között a gyermekek létszáma lecsökken, akkor a Fenntartó egyetértésével kijelölésre kerülnek a nyitva tartó óvodák. Amennyiben ezen időszakra nincs ügyeleti igény, a Fenntartó egyetértésével az intézmény zárva tarthat. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

Az intézmény: A székhely-, és a telephelyek nyári zárva tartási rendjéről

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

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda, teljes nyitvatartással működik.

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az érintett hónapra történő ebédbefizetés során - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A nyitvatartási idő naponta 12 óra, reggel 6:00 – 18:00- óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6:00 – 7:30 -ig, illetve délután 16:30 – 18:00- óráig tart, az ügyeletre kijelölt csoportszobában melyet egy óvodapedagógus lát el, **személyi feltételek hiánya esetén, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.**

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka és óvodapedagógus dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló csoportnapló tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapján a Közzétételi listában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető által megbízott óvodatitkár a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető, székhely-, és a telephely-vezetők

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 6 óra
Intézményvezető-helyettesek (telephely-vezetők)	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 26 óra

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a.) az intézmény vezetője, ha a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az aláírási joggal is megbízott vezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b.) az aláírási joggal is megbízott vezető-helyettes, ha a szükséges feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja

ellátni, a vezető-helyettesi feladatokat - az aláírási jogot kivéve - a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező vezető-helyettesnek kell ellátnia;

c.) a vezető-helyettesnek (telephely-vezetőnek), ha a szükséges feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a feladatokat a telephelyen leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia;

d.) együttes hiányzásukkor, illetőleg a reggel 6.00-8.00 óráig, valamint a 16.00-18.00 óráig terjedő időszakban a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben (gyermekbiztonsága, megóvása, intézményi működés) az intézményben jelen lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

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

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa írásban adott aláírási joggal rendelkező székhely-, vagy telephely-vezető helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a vezető által írásban adott aláírási joggal rendelkező székhely-, vagy telephely-vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.**

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, együttes távollétük esetén a székhelyen alkalmazott leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a székhely-, vagy telephely-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A vezető, illetve az aláírási joggal is megbízott székhely-, vagy telephely-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső

szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- a pénzügyi döntésekhez tartozó aláírási joggal kizárólagosan az e feladattal megbízott telephely vezetője járhat el. Jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A székhely-, és a telephely-vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

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. Az Éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében, amennyiben szükséges. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli, és betegség miatti távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni a vezető-helyettesnek (telephely-vezetőnek), aki – az óvodatitkár bevonásával - gondoskodik a napi létszám lejelentésről.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezető-helyettesi (székhely-, és telephely-vezetői) engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a vezető-helyettes (székhely-, és telephely-vezető) előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

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

4.5. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel (Szülők Közössége) való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködésének tartalmát és formáját az óvoda Éves Munkaterve szerint történik. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A Szülők Közössége - *amennyiben azt igényli* - saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.5.1. A Szülők Közössége és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, megvalósítási helyek szintjén a székhely-, és a telephely - vezető, a csoportszintű ügyekben pedig a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselői – igény szerint - a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásába bekapcsolódhatnak, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van. Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét az aktualitásokról, illetve igény szerint tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.5.2. A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek lehetővé teszik, hogy a Szülői Szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

SZMSZ elfogadásakor

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- **járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósítása**
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

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

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

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

4.5.3. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.5.4. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- **járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)**
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit a mindenkor Munkaterv tartalmazza. Elérhetőségükről az óvodapedagógus ad tájékoztatást.

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülők Közössége jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülők Közössége szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

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

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1. Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a kerület iskoláinak Igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

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

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben. Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal és szemészettel a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Feladatellátás szerint az óvoda vezető helyettese (telephely vezetője).

A kapcsolat tartalma:

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a telephely - vezető egyezteti.
- Segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
- **Az egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel,**
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a Helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés. **A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

Munka alkalmassági vizsgálat

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

5.3. Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- **az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására**
- a gyermekek Szakértői Bizottsághoz történő *beutalására*
- az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakértői Bizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

5.4 Tankerületi Szakértői Bizottság - Logopédiai szolgáltatás és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Tankerületi Szakértői Bizottság logopédusai biztosítják.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

5.5 Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal és a Gyámhatósággal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős. **A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

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

- a Központ értesítése - ha az óvoda a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- **szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,**
- szülők tájékoztatása a Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia szintjeit az óvoda Nevelési Programja tartalmazza.

5.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai, és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZ elérhetősége (1055 Budapest, Szalay u. 10-14. T: +36-1-235- 72-00) az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

5.7. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

5.8. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető

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 alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- **járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében,**
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a Pedagógiai Program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, melynek szempontjait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Gyakoriság:

- Éves Munkatervben rögzítettek, valamint szükség szerint,
- *vezetői önértékelés során,*
- *tanfelügyeleti ellenőrzés során.*

5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Telephelyenként az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló Munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

5.10. Alapítványok kuratóriumaival

Kapcsolattartó: telephely-vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet. *A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.*

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

5.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: *Az egyházak képviselőivel a székhely-, és a telephely - vezető tartja a kapcsolatot.*

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

5.12. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: *intézményvezető*

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek

megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetésével kapcsolatban, szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatokkal összefüggésben,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása, megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Gyakorisága: évente, szükség szerint.

5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

5.14. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

6.1. 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 a kísérő távozásához szükséges;
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges;

6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- **A gyermek érkezésekor és távozásakor:** a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- **Valamint minden más személy.**

A külön engedélyt a telephely - vezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, telephely - vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

6.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, telephely-vezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője, telephely - vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv),
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.
 - A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
 - Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető, vagy a feladatellátással megbízott pedagógus feladata a *hatályos jogszabályokban meghatározott* egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A telephely - vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői és/vagy pedagógiai asszisztensi felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az Éves Munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és belgyógyászati szűrés és vizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában, szükség szerint a rendelőben végzi, utóbbi esetben a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a szülői hozzájárulást dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

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, új dolgozó belépését követően az érintett egyén részére szervezett oktatáson való részvételükkel, kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- óvodán kívülre szervezett programokon.

A telephely vezetője a munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze, és az irodahelyiségben erre a célra rendszeresített füzetben rögzítse.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

7.2.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai

7.2.1.1. Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

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

7.2.1.2. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

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

7.2.1.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

7.3.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, melyhez – amennyiben az óvodaépületben tartózkodik – igénybe kell venni a kiképzett elsősegélyt nyújtó kollégákat,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

7.3.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (Munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Munkabiztonsági kockázatelemzés tartalmazza. **Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.**

Valamennyi gyermekbalesetet, a súlyos balesetet pedig azonnal jelenteni kell az óvoda Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével

- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munka és tűzvédelmi felelős feladata.

7.3.3. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

7.3.4. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

7.3.5. A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, és/vagy a csoportban kialakult szokásoknak megfelelően tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A telephely-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 3 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő, minimum 3 fő.

Ezen alkalmak során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, *valamint távozás előtt a résztvevő gyermekek pontos névsorának felvételéről, melynek egyik példánya az iroda helyiségben marad.*

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

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával *lehetőség szerint* pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Nevelési év elején a csoportba járó gyermekekkel (teljes létszám), valamint új gyermek érkezésekor ismerteti az óvodapedagógus az óvó-védő rendszabályokat, amelyet a csoportnaplóba írásban is rögzíteni kell. Ezeket a rendszabályokat az év folyamán következetesen be kell tartatni rendszeres felnőtt ellenőrzéssel, és szükség szerint újbóli figyelmeztetéssel.

7.5.1. Az óvoda helyiségeinek és más tereinek használatára vonatkozó szabályok: Az elkészült szabályzatok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.

Csoportszobában:

- Teremrendezés során helyes asztal, szék és ágyfogás.
- Megfelelő tempóban, figyelmesen történő közlekedés.
- A bútorok rendeltetésszerű használata.
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt működtetheti (villanykapcsoló, magnó).
- A játékeszközök és használati eszközök (olló, tű, kés, villa, hurkapálca) helyes és biztonságos használata.

Öltöző, folyosó, lépcső:

- Csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.
- Megfelelő tempóban és figyelmesen közlekedjenek a gyermekek.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használhatják.
- A lépcső tetejéről a kijelölt hely mögött kell sorakozni.
- A lépcsőkorlátot csak kapaszkodásra használják (csúszni, mászni nem lehet).

Mosdó:

- Óvatos és figyelmes közlekedés.
- A fürdőszobai szerelvények rendeltetésszerű használata.
- A víz hőfok szabályozása felnőtt felügyeletével történik.
- Vizes-csúszós felület elkerülése, felnőttnek történő jelzése, feltörlése.

Tornaterem:

- A mozgásfejlesztő eszközök rendeltetésszerű használata csak felnőtt felügyeletével történhet.
- Saját és egymás testi épségére vigyázzanak.
- A gyakorlatok végzése során a szabályokat és a felnőtt utasításait be kell tartani.

Udvar, terasz:

- Saját és más udvar részen lévő játékeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az egyes mozgásfejlesztő eszközöket (kerékpár, roller) felnőtt felügyelettel az arra kijelölt helyen használják.
- Az itt található növényeket, tárgyakat, anyagokat szájba venni nem szabad.
- A kerítésre, kapura, teraszkorlátra felmászni nem szabad.
- A bejárat kapu biztonsági zárát csak felnőtt használhatja.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

- A felnőtt utasítására adott közlekedési szabályokat be kell tartani.
- A gyermekek párukra figyelve folyamatosan haladjanak a csoporttal.
- Tömegközlekedési eszközön utazva, az arra vonatkozó biztonsági szabályokat tartásuk be (fogózkodás, le és felszállás).

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

- Az adott közlekedési eszközre vonatkozó utazási szabályok betartása (ülve utazás, biztonsági öv használata).
- A gyermek a csoporttól csak felnőtt kísérettel mehet el.
- Szabad játék alkalmával a gyermekek a felnőtt által kijelölt helyen maradjanak.
- A környezet védelmére és óvására vonatkozó szabályok betartása.
- Érkezés és indulás alkalmával a párok egyeztetése, megkeresése.
- A nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok:

- Alapvető illemszabályok ismertetése és betartatása.
- Ismeretlen környezetben zárt rendben mozognak a felnőtt irányításával.
- Csak felnőtt kísérettel hagyhatják el a csoportot.
- A mosdó ajtaját nem zárhatja magára a gyermek.
- Múzeumban a tárlókhöz és a kiállított tárgyakhoz nyúlni nem szabad.
- Nyugodt tempóban haladjanak, figyelve a felnőtt utasítására.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

- A torna eszközök biztonságos használatának előkészítése.
- Különböző életkorú gyermekek biztonságos együtt mozgásának a *feltételeinek* megteremtése (nagyobbak vigyázzanak a kisebb gyermekekre, külön pályák kijelölése).
- Óvodán kívüli sport programokon a helyi szabályok betartása.
- Felnőttek által kijelölt területen való tartózkodás, figyeljék a felnőtt utasításait és annak megfelelően cselekedjenek.

A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok:

- A csoport szobából a fakultáció helyszínére csak felnőtt kísérettel jöhetnek és mehetnek a gyermekek.
- A fakultáción a fakultációt vezető pedagógus által felállított szabályokra kell figyelni, azt kell betartani.
- A fakultációt a gyermek csak felnőtt felügyelettel hagyhatja el.

7.6. Járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

7.6.1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, teshőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hozhat.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

7.6.2. Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

7.6.3. Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről.

7.6.4. Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A takarítás megvalósulását a székhely-, és telephely-vezetők ellenőrzik.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

7.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgáltatást ellátó szakemberén, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a telephely vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a telephely vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes/telephely vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó 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.

10.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- **járványügyi készenlét,**
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az intézményvezető, telephely - vezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

10.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét;

- az intézmény Fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó Terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

10.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a foglalkoztató 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 megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult **felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

10.4. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv

vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

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 tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A kiürítési tervet a főbejáráshoz közeli, mindenki számára jól látható falfelületre kell elhelyezni.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Óvodai ünnepek

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

Az óvoda ünnepeit és hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves Munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listán elektronikus formában az óvoda, vagy annak hiányában a Fenntartó honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

11.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

11.3. A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

11.4. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

11.5. A hagyományápolás érvényesülhet:

- a jelkép használatával,
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

11.6. Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- leveleken,
- meghívókon,
- hirdetőmenyeken,
- zászlón,
- pólón,
- sapkán.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

11.7. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- telephely- közti, házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás.

11.8. A gyermekek a családok bevonásával ünnepelek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Évbúcsúztató
- Anyák napja
- Óvodapedagógusi döntések szerinti alkalmak

11.9.A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap - ovinapok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak, vagy a szülők részvételével nyilvánosak. Az intézményvezető hozzájárulásával az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek is megrendezhetők, nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a Nevelési Terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

12.1. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

13.1. Működési alapdokumentumok

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

13.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a Fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

13.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- Fenntartó
- fenntartói, intézményi honlap
- az intézményvezetői, székhely, telephely - vezetői irodahelyiségek
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

13.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezetőhelyettesétől, telephely – vezetőtől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az *intézményvezetőnek*, címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

13.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a *beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség* a Házirend elektronikus (egyéni igény szerint a fénymásolt) példányát átadjuk. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja, mely bizonylatok az óvoda irattárába kerülnek. A Házirend és az Éves Munkaterv - különösen annak esemény naptára - elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

13.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a Fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére

- vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

13.7. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok létszámát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák létszámát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár az intézményvezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

14. Az intézményi jutalmazás elvei

A támogatást a Fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

14.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

14.2. Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény – eredményesség

mérésével.

Céljaink: A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

14.3. A jutalmazás – elvei:

- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- tevékeny részvétel az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében, naprakészségének biztosításában
- közösségi, etikai normák és szabályok betartása
- a szakmai munkaközösségekben/munkacsoportokban való aktív, alkotó részvétel,
- az írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,

14.4. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- székhely-, és telephely-vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők
- minőségügyi vezető

A javaslattétel időpontja: Évi egy alkalommal, javaslattételi lehetőséggel élhet minden

óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

14.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama a szorgalmi időszakban meghaladta a 40 munkanapot.

14.6. Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - kivéve a rendkívülinek számító eseteket - egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

14.7. Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

14/a. Szociális támogatás

A költségvetési szerv az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszeri egyösszegű rezsitámogatást biztosíthat.

15. 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 szakmai minőségének megtartásáról a telephely - vezető gondoskodik. Szükség szerint a Fenntartó által biztosított nemzeti lobogó cserelehetőséggel élünk.

16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

16.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

17.1. Hivatali titoknak minősül:

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

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

18.1. Általános rendelkezések

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:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyetteseire (*székhely-, és telephely-vezetőkre*)

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése: A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszámban előírtak szerint

18.2. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 2 évenként köteles eleget tenni.

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

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

18.3. A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az intézményvezető esetében a Fenntartó, az óvodavezető helyettes, telephely vezető esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető.

18.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

18.5. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) 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 vizsgálat 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 helyettesek esetében az intézmény pánccelszekerényben történik.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdése, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban került meghatározásra.

21.1. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

22.1. A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

22.2. 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 érdeképviseleti 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 értékelésre, a

birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

22.3. Értelmezések:

- **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

22.4. Funkciók:

- **Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
 - **Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
 - **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
 - **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
 - **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
 - **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
 - **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
 - **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
 - **Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

- **Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
- **Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.
- **Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

22.5. Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

22.6. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

22.7. Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely, továbbá az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum),
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a „tulajdonság” menüpont alatt az „írásvédett tulajdonságba” bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

22.8. Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság

érdekében,

- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

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

22.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

22.10. Az intézmény vezetője felelős:

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

Az intézmény által használt elektronikus programokhoz 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 jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

22.11. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

22.12. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

22.12.1. A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az Iratkezelési Szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját;
- előkészíteti és irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- jelen szabályozás, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

22.13. Az iratkezelési feladatok megosztása

22.13.1. Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket;
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének;
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról;

- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja;
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket;
- végzi a külső és belső kézbesítést;
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó;
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján;
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását;
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe;
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját;
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat;
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról;
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás);
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti;
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban;
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsелеjtezéseket;
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

22.13.2. 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 – *megbízással alkalmazott* - a **rendszergazda gyakorolja**.

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

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkár
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkár
3. KIR

Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkár

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

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

22.13.3. A megbízással alkalmazott rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját, és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni.
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírások törlés révén) védeni kell.

22.14. 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 intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

23. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Közösség és a KT elnöke, illetve a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Melléletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék:

1. Munkaköri leírás minták

V. ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p>Az intézmény vezetője</p>	<p>Dátum: 2022. augusztus 26.</p> <p>.....</p> <p>Intézményvezető aláírása</p> 
<p>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt tájékoztatást kaptak.</p>	<p>Dátum: 2022. augusztus 29.</p> <p>.....</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>A Szülői Szervezet magasabb jogszabályban - biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat véleményezte és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2022. augusztus 29.</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében elfogadta.</p>	<p>Dátum: 2022. augusztus 30.</p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület nevében</p>



Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja:

Budapest, 2022. szeptember 1.

Melléletek:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabályzat-, és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem és megbízás az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 6. függelék:** Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok
- 7. sz. függelék:** Feladatterv anafilaxiás sokk esetén allergiás gyermeknél
- 8. sz. függelék:** Szülői nyilatkozat adatkezelésről

Budapest I. kerület
Budavári Önkormányzat
Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	3
3. Intézmény alapítója:.....	3
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:	3
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:	3
6. Intézmény felügyeleti szerve:	4
7. Intézmény működési területe:.....	4
8. Intézmény jogállása:	4
9. Intézmény gazdálkodási rendje:	4
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:.....	5
11. Kormányzati funkció száma:.....	6
12. Intézmény képviselőjére jogosultak:.....	6
II. Az intézmény tevékenységi köre	6
1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:	7
2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése: ...	9
3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:	9
3.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán.....	10
3.2. Házi segítségnyújtás	10
3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	11
3.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):	12
3.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:	13
3.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:	15
3.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:.....	16
3.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:.....	21
III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje	24
1. Az intézményi felvétel rendje:.....	24
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:	24
4. Az intézmény vezetése:	24
IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök	288
V. Záró rendelkezések	30

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait. Az intézmény egységes szervezetbe foglalt 677457-1/2020. Alapító Okirata a 40/2020. (VI.25.) önkormányzati határozattal került elfogadásra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízással jogviszonyban állókra terjed ki.

3. Intézmény alapítója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete

1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:

Megnevezése: **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ**

Rövidített megnevezése: **Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ**

Székhelye: **1012 Budapest, Attila -út 89.**

Telephelyei:	Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út-8.
	I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
	II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
	III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u. 31.

5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:

- ⇒ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Egyesített Gondozási Központ
- ⇒ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Működésének kezdő éve:

I. sz. Gondozási Központ	1971.
II. sz. Gondozási Központ	1989.
Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat	1988.
I. sz. Idősek Klubja	1974.
II. sz. Idősek Klubja	1987.
III. sz. Idősek Klubja	2006.
Család- és gyermekjölési szolgálat	2016.
Gyermejkölési Központ	2016.

6. Intézmény felügyeleti szerve:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete.

7. Intézmény működési területe:

Alaptevékenység:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe.

8. Intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

9. Intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását és feladata ellátásával összefüggő költségvetési beszámolóját a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) útján bonyolítja, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért. Továbbá az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, működéséért.

10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:

Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Budapest I. kerületi Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az intézmény tulajdonosi jogosítványokkal nem rendelkezik, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségeit eseti, vagy egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adni, amennyiben ez alaptevékenységének ellátását nem akadályozza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet. A felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása után az alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül folytathat alaptevékenységével összefüggő tevékenységet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja. Az előzőkkel összefüggő tevékenység keretében a költségvetési szerv jogosult bármely külső szervezettel szerződés kötésére a felügyeleti szerv előzetes hozzájárulása alapján.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon:

Család-és gyermekjóléti szolgálat 1012 Budapest, Attila út 89.

Gyermekjóléti Központ

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

Gondozási Központ 1013 Budapest, Attila út 8.

I. sz. Idősek Klubja 1015 Budapest, Hattyú u. 16.

II. sz. Idősek Klubja 1013 Budapest, Roham út 7.

III. sz. Idősek Klubja 1011 Budapest, Fő út 31.

Ingó vagyon: az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

11. Kormányzati funkció száma:

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Család és Gyermejkölési szolgáltatások	104042
Család és Gyermejkölési Központ	104043
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

12. Intézmény képviselőre jogosultak:

Az intézmény vezetője, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettese vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott esetekben, a szolgáltatások, telephelyek vezetői.

II. Az intézmény tevékenységi köre

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.(továbbiakban: Szoc.tv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.(továbbiakban: Gyvt.) továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.

Intézmény az alábbi szociális alap -és speciális szolgáltatásokat biztosítja:

Alapszolgáltatás keretében:

- a) szociális étkeztetés szociális konyhán
- b) házi segítségnyújtás
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- d) közösségi pszichiátriai alapellátás
- e) idősek klubja
- f) család és gyermekjóléti szolgáltatás
- g) gyermekjóléti-központ

Speciális szolgáltatás a család– és gyermekjóléti központ keretében:

- a) kapcsolattartási ügyelet
- b) készenléti szolgálat
- c) utcai (lakótelepi) szociális munka
- d) kórházi szociális munka
- e) óvodai és iskolai szociális munka (2018.)
- f) szociális diagnózis

Intézmény szakágazat száma:

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:

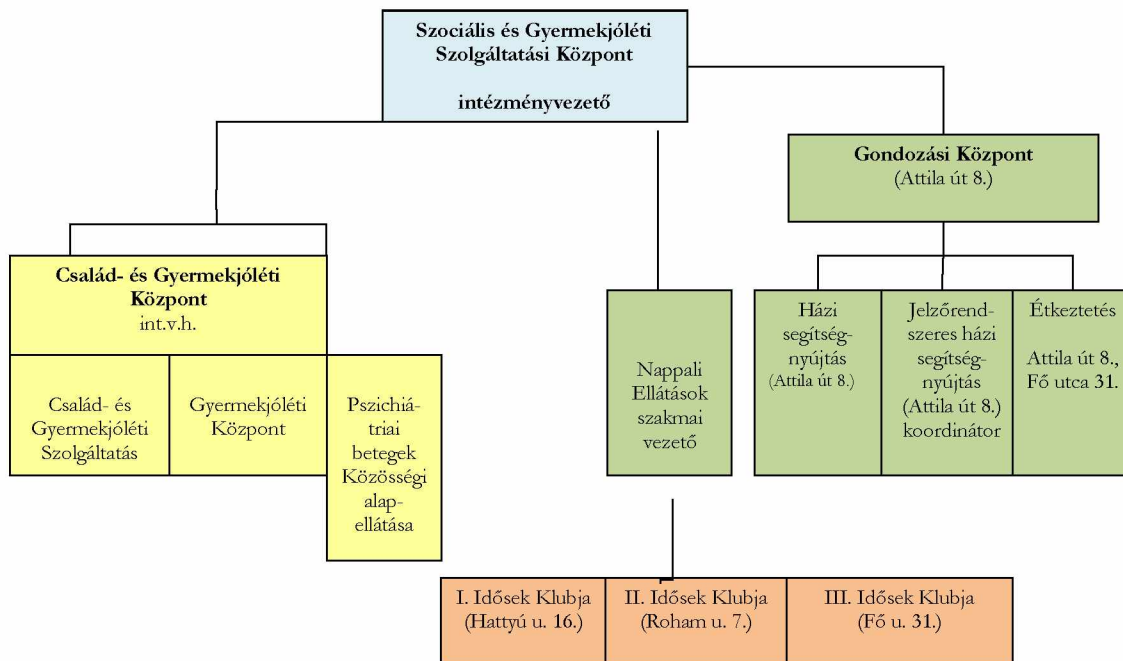
Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára Szoc.tv. és a Gyvt. alapján:

- ⇒ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében és étkeztetés
- ⇒ idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja
- ⇒ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel
- ⇒ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció)
- ⇒ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás működtetése
- ⇒ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇒ a Gyvt. és a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet szerint gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele és speciális ellátások biztosítása a gyermekek védelmében
- ⇒ veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése
- ⇒ kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇒ alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇒ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelkezés meghatározza a szociális intézményekben kötelezően nyújtandó szolgáltatási elemeket. A Szolgáltatási Központ Szakmai Programjában a szolgáltatási elemekhez hozzárendelt szakmai tevékenységek megfogalmazásra kerültek.

- a) tanácsadás
- b) esetkezelés
- c) pedagógiai segítségnyújtás
- d) gondozás
- e) étkeztetés:
- f) gyógypedagógiai segítségnyújtás:
- g) felügyelet
- h) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- i) szállítás: j) készségfejlesztés
- k) lakhatás
- l) megkeresés
- m) közösségi fejlesztés

2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:



3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon belül a hatályos jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

- 1) szociális étkeztetés szociális konyhán
- 2) házi segítségnyújtás
- 3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 4) család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 5) gyermekjóléti központ
- 6) pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 7) idősök nappali ellátása

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ integráltan, egy szervezeti egységben működik. Jogszabályban meghatározott különböző szakmai feladatellátások iránymutatása és betartása mentén. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak. A gyermekjóléti központ vezetését egy esetmenedzser, a családsegítő ellátást egy kijelölt családsegítést is végző munkatárs irányítja. Házi segítségnyújtás koordinálását a szakmai egység vezető gondozó látja el. Az idősök nappali ellátásának a szakmai működését az I. sz. Idősek Klubjának szakmai egység vezető gondozója látja el szakmai vezetőként. Az idős klubok napi szintű irányítása a szervezeti egység vezető gondozó hatáskörébe tartozik. A közösségi pszichiátriai alapellátás szervezése, irányítása a terápiás munkatársi feladatokkal megbízott munkatárs feladata. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó ügyeletes gondozók munkáját, a

szolgáltatás szervezését 2 fő koordinátor, az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az ügyintéző végzi.

3.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, a Budapest Főváros Kormányhivatala III. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály által regisztrált tartós álláskeresők, illetve a krónikus betegségben szenvedő aktívkorú nem foglalkoztatottak tartoznak az igénybevevők körébe.

Az étkeztetés történhet kiszállítással, helyben fogyasztással, valamint az idősök klubjaiban történő kiszolgálással. A diéták: epekímélő, illetve a cukorbetegnek diétája.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, hétvégén meleg étel kérhető. Az étkeztetésért előre kell fizetni.

3.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást, az igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosításával.

Házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az egészségügyi, fizikai, mentális állapota, életkora indokolja a szolgáltatás biztosítását.

- ⇒ Hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él.
- ⇒ Hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli.
- ⇒ Hetvenötödik életévét betöltötte.
- ⇒ Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- ⇒ A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de maximum napi 4 órában kell nyújtani. (helyi rendelet alapján) Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételenek lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálatot kijelölt szakértőként az intézményvezető megbízása alapján a házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője végzi. A házi segítségnyújtás keretében két típusú szolgáltatást nyújtunk, **szociális segítséget** (amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak) és **személyi gondozást** (amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában). Az ellátás nyújtás alapja gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata. Az értékeléshez szükséges a házi orvos közreműködése is. Az erre vonatkozó szabályokat a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet tartalmazza. A települési önkormányzat a Szoc. tv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében a megállapított gondozási

szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszeri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítség - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó foglalkoztatásának feltétele 100 órás belső képzésen való részvétel. A házi segítségnyújtás során szorosan együttműködünk az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal biztosítjuk.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan „Tevékenységi napló a házi segítségnyújtáshoz” nevű dokumentációt kell vezetni. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni utólag, a gondozók által vezetett és leigazolt „Tevékenységi napló” alapján.

3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos, pszichiátriai betegséggel küzdő személyek részére nyújtott ellátás.

3.3.2. Egészségi állapotuk miatt rászoruló jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat a 100 db jelzőkészülékből 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- ⇒ egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- ⇒ egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- ⇒ kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.

Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben a gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. melléklet szerinti igazolás fogadható el, melyet a házi orvos állít ki. Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél. A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a

Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulóknak jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

A szolgáltatás térítési díja megegyezik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők intézményi térítési díjával, melyet havonta utólag kell fizetni.

Az ellátás segítségével fenntarthatóak a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyeknél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A szolgáltatás szakmai központját a „Gondozási Központ” helyszínén szervezi. A rendszer működéséhez a segélyhívó készülékeket és a diszpécser szolgálatot az SOS Központ Kft. biztosítja bérleti és szolgáltatási szerződés alapján.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a kérelmezőnek a rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján megállapított térítést kell fizetni.

3.4. Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idős Klubok az I. sz. Idősek Klubja szakmai egység vezető gondozója szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

A kluboknak rendelkezniük kell közösségi együttlétre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiséggel, a klubok nyitva tartása napi 6 óránál kevesebb nem lehet. A szakmai egység vezető gondozók és a gondozók az alapfeladataikon túl az idősek számára szervezett kerületi ünnepeken részt vesznek, szervezik és segítik a programok sikeres megvalósulását.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhely számai:

I.sz. Idősek Klubja	30 fő
II. sz. Idősek Klubja	40 fő
III. sz. Idősek Klubja	40 fő

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- ⇒ **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)
- ⇒ **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)

- ⇒ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)
- ⇒ esetkezelés (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- ⇒ felügyelet (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)
- ⇒ gondozás (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszereszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)
- ⇒ közösségi fejlesztés (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az alapvető ellátáson túl az alábbi **szolgáltatások** biztosítottak:

Az Idősek Klubjaiban havonta pedikűrös szolgáltatást nyújtunk és a II. sz. Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban tornára is lehetőség nyílik.

3.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:

Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a Szoc.tv. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

Család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szervezeti egységen belül a feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelőségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és a gyermekjóléti szolgáltatásban *családsegítők* dolgoznak. A *családsegítők* nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások:

- ⇒ szociális segítőmunka, ügyintézés, információnyújtás, (szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokhoz jutás) életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás; krízisintervenció;
- ⇒ szociális csoportmunka, klubprogramok, rendezvények, és szociális célú önszolgáltató csoportok támogatása, adományok közvetítése;

- ⇒ a kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munka, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készítése;
- ⇒ családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé;
- ⇒ családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- ⇒ tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, valamint a fiatal munkanélküliek számára nyújtott egyéni, valamint csoportos szolgáltatás, (egyéni fejlesztés, tanácsadás, álláskereső klub);
- ⇒ anyagi nehézségekkel, adósságterhekkel, és lakhatási problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadás, szociális ügyintézés, információtovábbítás,
- ⇒ fogyatékkal élők, szenvedélybetegek és a kábítószer-problémával küzdők valamint családtagjaik számára tanácsadás, családgondozás, személyes segítség, pszichoterápiás, és egyéb terápiás szolgáltatások,
- ⇒ családon belüli kapcsolaterősítő, problémamegoldó, kríziskezelő szolgáltatások (pár- és családterápia, válási, valamint mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munka);
- ⇒ közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulóknak részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.);
- ⇒ a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- ⇒ a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- ⇒ válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés;
- ⇒ kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé;
- ⇒ közreműködés hatósági intézkedésben;
- ⇒ a szolgáltatás alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.
- ⇒ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

A kapcsolatfelvétel az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján is történhet.

A munkaformát az esetgazda az igénybevevővel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni, csoport és családterápia.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

- ⇒ A család-és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásba kerül. A megállapodást az intézményvezető köti meg, melyet átruház a szakmai egységek vezetőire.

3.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szoc.tv. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a -Gyvt. 40/A. §. szerint az alábbi tevékenységet végzi:

- ⇒ jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket;
- ⇒ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében: kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- ⇒ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- ⇒ védelembe vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- ⇒ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- ⇒ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- ⇒ utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- ⇒ a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez;
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- ⇒ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;

- ⇒ feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- ⇒ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít;
- ⇒ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- ⇒ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- ⇒ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

3.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekvédelmi munkát általános és speciális szolgáltatások egészítik ki, mint például a pszichológiai-, jogi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka. gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, utcai szociális munka, 2017. szeptember 1-től a szociális diagnózis készítés, és 2018. szeptember 1-től az óvodai és iskolai szociális munka.

a) Utcái szociális munka célja és feladata:

- ⇒ a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- ⇒ a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, csellengő gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- ⇒ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Felkutatásukhoz a jelzőrendszeri tagok bevonása, aktív részvétele feltétlenül fontos. Helyi sajátosságokat figyelembe véve a bevásárlóközpontot tekintjük célpontnak, ahol leginkább fellelhetők a csellengő gyermekek, fiatalok. Figyelembe véve a korosztályi sajátosságokat és az idegenkedést a gyermekvédelmi intézményektől, kortárs fiatal felnőtt önkéntes fiatalok bevonásával próbáljuk őket elérni.

b) Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

Kapcsolatügyeletet Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson.

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szülei gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolat ügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. Kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján. Melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják

az eredeti megállapodást. Kapcsolat ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. Önálló szakmai módszertani programmal rendelkezünk és a szolgáltatást ez alapján biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

c) Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:

Kórházi szociális munkát nem csak a gyermekek védelmében tartjuk fontosnak, hanem az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is fontos az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja az illetékes munkacsoport számára.

- ⇒ együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében,
- ⇒ a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- ⇒ az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család – és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

d) jelzőrendszeri készenléti szolgálat, és feladata:

Készenléti szolgálat esetében az intézmény nyitvatartási idején túl tudnak információs segítséget nyújtani a 24 órás telefonos készenléti szolgálaton keresztül. A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával történik, mely biztosítja a kerületben a folyamatos ellátást. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával került megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

A szám nem ingyenesen hívható.

- ⇒ a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása

- ⇒ a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- ⇒ a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

e) Jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a területben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó területünkben egy személyben látja el a feladatait.

- ⇒ Fogadja a beérkezett jelzéseket, heti rendszerességgel jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- ⇒ Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében.
- ⇒ Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket tartunk legalább 6 alkalommal. Éves szakmai tanácskozást tart, továbbá elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készíti.
- ⇒ Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szervezeteknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- ⇒ A jelzést írásban kérjük, és 10 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.

f) Szociális diagnózis

-A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.”

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott

lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak. A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintézésrel problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárára. A felmérés nem egyszeri alkalom, **legalább két találkozásra** van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

g) Óvodai és iskolai szociális munka

Felmerült az igény egy olyan **professzionális segítő** rendszeres jelenlétére az iskolákban, aki átfogó jogi, szociális és pszichológiai ismeretekkel, illetve készségekkel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik számára, hogy a **gyermek fejlődését veszélyeztető problémákat korán felismerje**, illetve – szükség esetén egyéb segítő intézmény, szakember révén - kezelje.

Az iskolai szociális munkás összekötő az otthon, az iskola és a közösség között, és mint az iskola tagja, **speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni** a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az óvodai és iskolai szociális munka keretében az I. kerületben működő oktatási-nevelési intézményekkel, (óvoda, iskola) rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Az iskolai szociális munka célja elsődlegesen prevenciós tevékenység. Fontos, hogy megelőzzük, illetve időben észleljük a problémákat, jelezzük és továbbírányítjuk megfelelő szolgáltatásba a gyermeket, vagy szülőt. Mindez hozzájárulhat, hogy korai segítséget és támogatást kapjon az érintett gyermek, és szociálisan hátrányos élethelyzete javuljon a szolgáltatásnyújtással.

h) Pszichológiai szolgáltatások

Pszichológiai tanácsadás:

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Három 4 órás tanácsadói állása van az intézménynek (felnőtt és gyermekpszichológus és 4 órás család terapeuta). A gyermekekkel végzett pszichológia tevékenység teljesebbé teszi a szolgáltatási palettánkat.

Pszichológiai krízisintervenció:

Tevékenység: pszichés tekintetben veszélyeztető állapotban lévő személy/ek/ célzott vizsgálata és kezelése, amelynek célja a veszélyeztető állapot megszüntetése, illetve megfelelő szakmai ellátása.

Családkonzultáció:

Tevékenység: a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

Mediáció:

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt. A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.

Pszichodiagnosztika

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatból áll. Résztevői többé-kevésbé állandóak. A csoportos foglalkozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek

információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák.

Pszichoedukáció

Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családjá és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálóznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezeléstről, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.

Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

i) Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családsegítő feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljuk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk.

3.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:

A közösségi pszichiátriai alapellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

A közösségi pszichiátriai alapellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztvékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

Szolgáltatási elemek:

⇒ Megkeresés

- ⇒ Tanácsadás
- ⇒ Esetkezelés
- ⇒ Gondozás, mentális gondozás
- ⇒ Készségfejlesztés

(A készségfejlesztés, mint szolgáltatási elem hangsúlyosan jelenik meg, de a mentális gondozási tevékenység szerves részét képezi.)

Kapcsolódó tevékenységek:

Megkeresés:

- ⇒ Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása.
- ⇒ Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása.
- ⇒ Esetkonferencia szervezése.
- ⇒ Antistigma programok, szakmai rendezvények szervezése.
- ⇒ Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

Tanácsadás:

Információszolgáltatásra épülő tevékenységek:

- ⇒ Életvezetési tanács nyújtása
- ⇒ Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- ⇒ Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítség
- ⇒ Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi- és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- ⇒ Munkavállalási tanácsadás
- ⇒ Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése

Esetkezelés:

- ⇒ Állapot és életvitel felmérése
- ⇒ Szükségletfelmérés
- ⇒ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇒ Problémaelemzés – kezelés
- ⇒ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇒ Utánkövetés
- ⇒ Csoportmunka
- ⇒ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇒ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

Gondozás, mentális gondozás

- ⇒ Pszichoedukáció
- ⇒ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇒ Stresszkezelés
- ⇒ Agressziókezelés
- ⇒ Krízisintervenció

- ⇒ Gyógyszer compliance segítése
- ⇒ Speciális technikák

Készségfejlesztés:

- ⇒ Életviteli készségek fejlesztése
- ⇒ Kommunikációs készségek fejlesztése
- ⇒ Problémamegoldó készség fejlesztése
- ⇒ Asszertív viselkedés fejlesztése
- ⇒ Munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése.
- ⇒ Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- ⇒ Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásában 1 fő szakmai egység vezető terápiás munkatárs és 2 fő gondozó, vesz részt, valamint bekapcsolódik a kliens családsegítője is. Amennyiben a gyógyszeres kezelés mellett pszichológiai támogatás is szükséges, a Szolgáltatási Központ pszichoterápiás ellátást nyújt folyamatos szakorvosi konzultációval egybe kötve. Munkájukat rendszeres szupervízió mellett végzik. A közösségi pszichiátriai alapellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásának igénybevétele térítésmentes.

4. Ellátott jogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, elérhetősége minden telephelyen kifüggesztésre kerül. A Központ a képviselő kérésére általános tájékoztató vagy vizsgálat lefolytatásának idejére helyet biztosít, és rendelkezésére bocsátja a jogszabályok által előírt iratokat.

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje

1. Az intézményi felvétel rendje:

Az ellátást igénylő a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében foglaltak szerint igényelheti az ellátást. Az intézmény szolgáltatásait az arra jogosultak önkéntesen és térítésmentesen vagy a térítési díj megfizetésével vehetik igénybe. A térítési díjakat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza. A felvételre – ha a szolgáltató az ügyféllel ebben máshogyan nem állapodott meg – nyitvatartási és/vagy szolgáltatási idő alatt kerül sor. Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérelmét csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklással lehet elutasítani. Panasz esetén az intézményvezető vagy annak helyettese a panaszolt ügyet kivizsgálja, és indokolt esetben felülbíráhatja.

Az igénybe vevőt minden esetben tájékoztatják az intézményi eljárásról, az ellátás feltételeiről és a nyilvántartási, valamint az adatvédelmi kötelezettségről. Az önkéntesen induló szolgáltatás lezárását, az együttműködés megszüntetését az ügyfél írásban is kérheti az intézményvezetőnél. A térítési díj fizetése mellett működő szolgáltatások esetében az ellátás megszüntetését írásban kell minden esetben jelezni.

2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:

Ügyfélfogadási és nyitva tartási időt látható módon ki kell helyezni. A nyitva tartási idő a munkaszüneti napokat tartalmazó kormányrendelet időpontjai, az Intézmény csoportjai, klubjai, szabadidős rendezvényei miatt, egyedi esetekben módosulhat, melyről az ügyfeleket tájékoztatni szükséges.

3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatás nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család és gyermekjóléti szolgálat, a gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál. Havi egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet, megbeszélést tart.

4. Az intézmény vezetése:

- ⇒ az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.

- ⇒ amennyiben mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt szakmai szervezeti egység vezető látja el.
- ⇒ a telephelyvezetők helyettesítését és feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- ⇒ A szolgáltatások vezetői az alábbi hatáskörökben aláírási joggal rendelkeznek: a szolgáltatást igénybe vevővel kötött megállapodás, értesítés, szociális rászorultság vizsgálat, térítési díj megállapítás, gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a gondozási, és gondozási-nevelési terv elkészítés esetében.

5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A közalkalmazotti jogviszony létesítés:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján **legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra**. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. tv. **67.§** alapján) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat **polgármestere** gyakorolja.

Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, és egyéb munkáltatói jogköröket. A vezetői státusz betöltése esetén egyetértési joga van a Polgármesternek a kinevezéskor.

A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolják. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a közalkalmazottak illetményalapja, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kerülnek kifizetésre.

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A közalkalmazott céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt az intézmény vezetője igazolja.

Nem rendszeres személyi juttatások:

- **jutalom**
A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesíti. Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetése esedékessége időpontjában a közalkalmazotti kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.
- **megbízási szerződés**
A költségvetési szerv állományában tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha jogszabály nem zárja ki, a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és az

adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakképzettséggel és gyakorlattal a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Egyéb juttatások:

- **továbbképzés**

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szabályozza a kötelező 4 éves periodusú diplomához kötött munkakörben 80, középfokú végzettség esetén 60 továbbképzési pont megszerzését, mely kötelező, munkakörhöz kötött és szabadon választott képzést jelent. A következő munkakörhöz speciális kötelező képzést kell végezni? közösségi gondozó, közösségi pszichiátriai ellátás terápiás munkatárs, szociális diagnózis készítő esetmenedzser, iskolai-óvodai szociális segítő. A magasabb vezetőnek és a vezetői megbízással rendelkezőknek vezetőképzésen kell részt venniük. Az intézmény ezen képzések részvételi díját biztosítja.

- **közlekedési költségtérítés**

Az intézmény a munkába járási támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbusszon utazik. A közalkalmazottnak a munkakörükkel összefüggő-helyi közlekedést igénylő-feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosít.

- **munkaruha juttatás**

Az intézmény dolgozóira vonatkozó munka és védőruha ruha juttatás szabályait minden évben külön szabályzat biztosítja.

- **Cafatéria**

A költségvetésben megállapított keret szerint szabályait, igénybevételeét külön szabályzat tartalmazza.

- **védőszemüveg támogatás**

Évente 10 közalkalmazott, aki 4 óránál hosszabb időt tölt monitor előtti munkavégzéssel jogosult szakorvos által felírt szemüveg elkészítéséhez 20 000 Ft.-os támogatásra. A támogatás kifizetése számla ellenében történik.

- **Telefon használat**

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a telefonhasználati Szabályzat tartalmazza.

- **szociális jellegű juttatások**

-**munkáltatói segély:** A Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján a nehéz élethelyzetbe került munkatársak támogatása, éves keret 285 000 Ft.

-**rezszi- támogatás:** A költségvetési szerv az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszerű egyösszegű rezsitámogatást biztosíthat.

Szabadságolási rend:

Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

Nyilatkozat – tétel a tömegtájékoztatási szervek felé:

Fenntartó engedélyével a Szolgáltatási Központ vezetője és helyettese. Az intézmény alkalmazottai csak a fenntartó és a vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Kártérítési felelősség:

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások szerint.

Intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese, valamint az egyes szolgáltatásokat jelölő körpecsétet a telephelyvezetők használhatják.

Az intézménynél kiadványozási joggal rendelkező munkakörök:

Az intézményvezető és helyettese.

Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős. Térítési díj beszedés esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik a Gondozási Központ vezetője. Az Intézményvezető távolléte alatt átmeneti, határozott időre írásos megbízás alapján felhatalmazást kap utalványozási jogkörre az intézményvezető-helyettes. Egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatnak megfelelően szükséges eljárni.

A közalkalmazottak érdekeit és védelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről előírja, hogy 50 fő felett 1 fő munkavédelmi képviselőt kell választani. Melynek Intézményünk 2016. 11. hónapban eleget tett, és megválasztásra került egy fő munkavállaló.

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat a Szolgáltatási Központ adatkezelést végző munkatársai betartják.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az ágazati Etikai Kódex betartása.

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban

Munkakör/státusz (1.)	fő/státusz
Intézmény	
intézményvezető	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	0,5
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	3 fő/státusz
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	
-szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	6
-családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	8 fő/ státusz
Gyermekjóléti Központ	
szervezeti egység vezető eszmenezdzer	1
eszmenezdzer	2
szociális diagnózis készítő, eszmenezdzer	1
pszichológus	0,5
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	13 /státusz
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
gondozó	2
-szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	3 fő státusz
Házi segítségnyújtás	
szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő
szociális segítő/gondozó	2

technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	15,5 fő/státusz
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
koordinátor	2
összesen	2 fő/státusz
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	3,5 fő/státusz
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	3 fő/státusz
Összesen	57 státusz

V. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény egyéb részlet – szabályai, szabályzatai:

- ⇒ munkaköri leírások
- ⇒ házirend
- ⇒ szakmai program
- ⇒ tűz és munkavédelmi szabályzat
- ⇒ leltározási szabályzat
- ⇒ iratkezelési szabályzat
- ⇒ pénzügyi és bizonylati szabályzat
- ⇒ kötelezettség vállalás, érvényesítés, és utalványozás részletes szabályai

A fenti szabályok elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások átvezetéséért az intézményvezető a felelős.

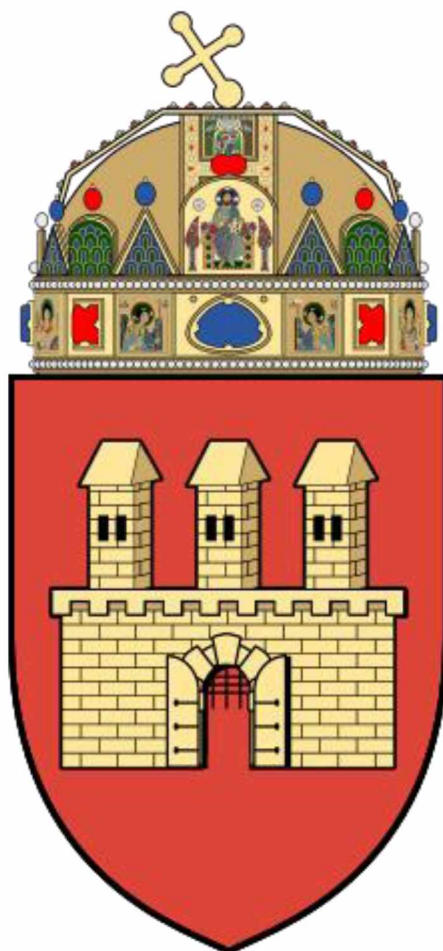
Budapest,-2022.11.17.

Krieser Andrea

CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT

1016 Budapest, Czakó utca 2-4.

Telefon: +36 (1) 375 0336 mobil: +36 (20) 232 8111



CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. november 1.

Jóváhagyta:

Készítette:

Dr. Gömör Iván
mb. Intézményvezető

I. Az Intézmény általános jellemzői

I/1. Az Intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

- *Az Intézmény neve:* Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont
- *Székhelye:* 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.
- *Jogállása:* önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a 151/2021. (X. 21.) önkormányzati határozat és annak mellékletét képező megállapodás alapján az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) látja el.
- *Működési területe:* Budapest Főváros közigazgatási területe
- *Alapítás dátuma:* 1980.05.15.
- *Alapító okirat kelte:* 2021. január 12.
- *Alapító okirat száma:* 677424/2020/2
- *Alapító szerv neve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
- *Irányító szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Fenntartó szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Sport, ifjúsági ügyek, kulturális szolgáltatás* (Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont)
- *Alaptevékenysége:* sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése; szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása; versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása; iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- *Főtevékenységének államháztartási szakigazgatási besorolása:* 931100 Sportlétesítmény működtetése
- *Kormányzati funkciók:* 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

I/2. Az Intézmény azonosító számai

- *adószáma:* 16905791-2-41
- *statisztikai számjel:* 16905791-9311-322-01
- *bankszámlavezető:* Raiffeisen Bank
- *számlaszáma:* 12001008-01330694-00100005
- *törzskönyvi azonosító:* 677424

I/3. Adatszolgáltatás

Az Intézményből adatokat az Intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó által kért adatokat az Intézmény vezetője adhatja meg.

II. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény tizenegy teljes munkaidős álláshellyel - egy igazgatói, egy sportszervező-irodai asszisztens, egy sportközpontgondnoki, három pályamunkási, három recepció és két takarítói - rendelkezik és 2 fő foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik.

II/1. Az Igazgató jogköre, feladatai:

- Az Intézmény felelős vezetőjét, az igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időtartamra, de legfeljebb öt évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint, pályázat útján. A költségvetési szerv vezetőjét, az igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Az igazgató egyszemélyi felelős az Intézmény szabályszerű működéséért. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az Intézmény belső szabályzata által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásáért.
- Az Intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató feladata az Intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató feladata az Intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az igazgató feladata a kapcsolattartás a társintézményekkel, a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Képviselési jogkörét a gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható jogszabályokat, szakmai előírásokat, ügyrendeket, szabályzatokat, vezetői utasításokat.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan irányítja az Intézmény munkáját és felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.
- Felelős az Intézményen belüli szakmai irányításért, a vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások és belső szabályzatok figyelembevételével, felelőssége kiterjed az Intézmény napi ügymenetéhez tartozó ügyek határidőben történő, szakszerű ellátására.
- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása a hatáskörébe tartozik.

II/2. A sportszervező-irodai asszisztens jogköre, feladatai:

- Az Intézmény alapfeladatához tartozó sport programok szervezése és lebonyolítása.

- Kapcsolattartás az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival.
- A kerületi diákolimpiai versenyek szervezése.
- Kapcsolattartás a bérlőkkel, szolgáltatókkal, a mintaszerződések alapján szerződések előkészítése.
- Nyilvántartások, kimutatások vezetése a sportpályák heti kihasználtságáról, a számlák kiállításáról, az átutalások beérkezéséről.
- Recepciószok pénzügyi feladatának nyomon követése, támogatása, közreműködés a bankkártyás fizetés és számla kiállításban.
- Kapcsolattartás és ügyintézés gazdasági, valamint pénzügyekben a GAMESZ-szal.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Feladata a Házirend betartatása.
- Az igazgató távolléte esetén – annak megbízása alapján - helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Képviselési jogkörét a gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II/3. A Sportközpontgondnok feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik a sportpályák karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős a Házirend betartásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a pályák igénybevételét, feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az Intézmény gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgálása.
- Napi szinten köteles tájékoztatni az igazgatót az Intézményben zajló eseményekről és munkálatokról.
- Felelős az üzemeltetési napló szerinti ellenőrzések szervezéséért, elvégzéséért, az üzemeltetési napló vezetéséért.
- Kapcsolattartás a bérlőként működő sportegyesületek edzőivel.
- Rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Együttműködik a GAMESZ műszaki osztályával az egyes javítások, karbantartási munkák megszervezése, a munkálatok kivitelezésének biztosítása érdekében.
- Rendezvények alkalmával együttműködik a szervezőkkel, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Felelős az egyes sportesemények előkészítéséért.

- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény folyamatos üzemeltetéséhez szükséges eszközök vezetői egyeztetést követő beszerzése. A munkaeszközök ellenőrzése, javíttatása. Felelős a hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáért, elháríttatásáért. Az igazgatóval való egyeztetést követően a javításokat megrendeli.
- Felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért.
- Kisgépeken való munkavégzés.
- Felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- A pályamunkás távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II/4. A pályamunkások feladatai:

- Felelnek a műfüves és füves labdarúgópálya, a tenispályák, az atlétika pálya, a belső parkoló terület, a pavilon asztalitenisz, a multifunkciós öntött gumiborítású pálya, a röplabda pálya és a pavilon melletti zöldfelület teljeskörű karbantartásáért.
- Az öltözők, irodák, műhely, raktár karbantartása, esetleges festése.
- Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Feladatuk a Házirend betartása és betartatása.
- Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kisgépeken való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, visszavágás stb.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A sportközpontgondnok, vagy valamelyik pályamunkás távolléte esetén a helyettesítésüket ellátják.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.

- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II/5. A recepciók feladatai:

- A Sportközpontba belépők fogadása, üdvözlése, a regisztrációs adatlap kitöltetése az új belépőkkel, az adatok rögzítése számítógépes rendszerben, a nyilvántartások vezetése, kezelése és használata a beléptetéskor.
- Feladatuk minden belépéskor a még nem regisztrált I. kerületi lakosok lakcím kártyájának ellenőrzése, a sportpálya bérlők pályahasználati jogosultságának ellenőrzése.
- Felvilágosítást, segítségnyújtást szolgáló információk adása, beleértve az időpont-, személy- vagy helyszínegyeztetést is.
- Vendégek telefonhívásainak, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzeneteinek fogadása, megválaszolása.
- A pályafoglalások intézése a céges mobil telefonon, a foglalások rögzítése számítógépen.
- A vendég igényeinek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, információk átadása, segítségnyújtás, probléma kezelése, szükség esetén idegen nyelven is.
- A sportpálya alkalmi bérleti díjak kifizetésének kezelése bankkártya terminállal, számla kiállítása.
- Levelek, tájékoztató anyagok, brosúrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása az ügyfelek számára.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása a recepció számítógépen és a recepció helyiségben.
- A bejáratú ajtók, öltözők, sportpályák nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően, sportpályák világításának lekapcsolása záráskor.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házi rend betartása és betartatása.
- A másik recepció távolléte esetén a helyettesítést ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- Feladataikat a sportszervező - irodai asszisztenssel való egyeztetéssel végzik.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II. 6. A Takarítók feladatai:

- Az Intézményhez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, műhely, raktár, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- Részt vesznek az Intézmény szabadtéri területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában.
- A bejáratú ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.

- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házi rend betartása és betartatása.
- Ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A másik takarító távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

III. Az Intézmény működési rendje

III/1. Az Intézmény nyitvatartási rendje:

- április 1-jétől október 31-éig
hétfő - péntek: 06.30 - 22.30
szombat- vasárnap: 08.00 - 20.00
- november 1-jétől március 31-éig
hétfő - péntek: 06.30 - 22.30
szombat- vasárnap: 09.00 - 21.00

*Az Intézmény az alábbi ünnepnapokon hétfélig nyitvatartás szerint tart nyitva:
május 1., Pünkösöd hétfő, október 23.,*

*Az Intézmény az alábbi ünnepnapokon zárva tart:
január 1., Nagypéntek, Húsvét vasárnap, Húsvét hétfő, augusztus 20., november 1.,
december 25.-26.*

III/2. Az alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt), a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn. Munkaidejüket általános munkarend szerinti beosztásban teljesítik.

Az Intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje

- *Igazgató:*
heti 40 óra; rugalmas munkaidő
- *Sportszervező:*
heti 40 óra; hétfőtől – csütörtökig: 07.00 - 15.30 óráig, pénteken: 07.00 - 13.00 óráig

- ***Sportközpontgondnok:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

-délelőtti hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 07.00 - 15.30 óráig, pénteken: 07.00 - 13.00 óráig;

-délutáni hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00 - 21.00 óráig;
- ***Pályamunkás I.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

-délelőtti hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 08.00 - 16.30 óráig, pénteken: 08.00 - 14.00 óráig;

délutáni hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00 - 21.00 óráig;
- ***Pályamunkás II.:***
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig
- ***Pályamunkás III.:***
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 09.00 – 17.00 óráig
- ***Recepció I.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben
 - délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig, nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig, téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
 - délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig, nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig, téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
- ***Recepció II.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben
 - délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig, nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig, téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
 - délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig, nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig, téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
- ***Recepció III.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben
 - délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig, nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig, téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
 - délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig, nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig, téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig

- *Takarító I.:*
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig
- *Takarító II.:*
heti 40 óra;
nyári szezonban hétfőtől – péntekig: 13.00 – 21.00 óráig;
téli szezonban hétfőtől – péntekig: 12.00 – 20.00 óráig

A hivatalos munkaidőn kívül minden munkavállaló napi 20 perc pihenőidővel rendelkezik, mely ledolgozásra kerül.

Az Intézményben egyedi munkarendet állapíthat meg az Intézmény igazgatója.

Valamennyi munkavállaló részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt. A hivatalos munkarendtől eltérő, igazgatói utasításra, külön beosztás szerint végzett munkáért külön díjazás jár a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint. A hétvégi nyitvatartást a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján ügylet formájában biztosítja az intézmény.

III/3. Szabadság

Az Intézmény alkalmazottait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint meghatározott számú szabadság illeti meg. Az éves rendes szabadságot az aktuális év február 15-ig, előzetes egyeztetést követően tervet kell készíteni.

III/4. Személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetve illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazok a juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb pótlékok:

- Vezetői pótlék - jogszabály szerint

- Idegennyelv-tudási pótlék - jogszabály szerint

Nem rendszeres személyi juttatások:

- Jutalom – kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

Egyéb juttatások:

- Közlekedési költségtérítés

Az Intézmény a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbusszon utazik.

- Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazottak részére költségvetési előirányzat terhére és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú mellékletét alapul véve munkaruha hozzájárulást biztosít, melynek szabályait a Munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.

- Cafeteria juttatás

Az Intézményben minden munkavállaló jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

- Szociális támogatás

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege maximum 300.000 Ft.

A költségvetési szerv az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszeri egyösszegű rezsitámogatást biztosíthat.

III/5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A létesítményeiben csak az Intézménnyel kötött írásbeli megállapodás alapján végezhető reklámtevékenység, a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

III/6. Az Intézmény kapcsolatrendszere

Az Intézmény kapcsolatrendszerének szabályait az Intézmény kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló igazgatói utasítás határozza meg.

III/6.1. A belső kapcsolattartás:

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja közvetlen kapcsolatot tart az Intézmény munkatársaival, vezetőjével. Munkakörükkel, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a közvetlen felettese, valamint a fenntartó Önkormányzat felé.

Az Intézmény alkalmazottai feladatellátásuk során kötelesek egymással együttműködni. Valamennyi szervezetszabályozó dokumentum az igazgató által biztosítottan a foglalkoztatottak részére hozzáférhető, megismerhető.

A belső kapcsolattartás formái:

- igazgató által tartott heti munkaértekezlet,
- igazgató által elektronikus levélben kiadott munkafeladatok

III/6.2. A külső kapcsolattartás:

Az Intézményt a külső kapcsolattartás során az igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli. Az igazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot a sportszervező - irodai asszisztens gyakorolja. Érdekvédelmi szervezetekkel az igazgató és a sportszervező - irodai asszisztens tartanak kapcsolatot. Az Intézmény nevében nyilatkozattétel csak az igazgató által, meghatalmazás, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasítás alapján tehető.

Az Intézmény a feladatainak elvégzése érdekében folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a Budavári Önkormányzattal, a GAMESZ-szal, a kerületi önkormányzati intézményekkel, sportszervezetekkel, civil szervezetekkel, az országos és helyi sportszövetségekkel, a kerületi oktatási-nevelési intézményekkel. A képviseleti jogköröket a Gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasítás rögzíti.

III/7. A helyettesítés rendje

Az Intézmény helyettesítésének szabályait az Intézmény kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló igazgatói utasítás III. fejezete határozza meg.

- Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén – annak megbízása alapján – a sportszervező - irodai asszisztens helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- Az igazgató és a sportszervező - irodai asszisztens együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket, külön megbízás alapján a sportközpontgondnok látja el.
- A sportközpontgondnok távolléte esetén helyettesítését a pályamunkás I. látja el.
- A pályamunkás I. távolléte esetén helyettesítését a sportközpontgondnok látja el.
- A pályamunkás II., illetve a pályamunkás III. távolléte esetén a helyettesítést a többi pályamunkás látja el.
- A recepciók bármelyikének távolléte esetén a helyettesítést a másik recepció látja el.
- A takarítók bármelyikének távolléte esetén a helyettesítést a másik takarító látja el.

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek a teljesítéséért és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítés befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban vagy szóban) tájékoztatni köteles.

III/8. Az Intézmény- és pályahasználat rendje

- Az I. kerületi oktatási-nevelési intézmények a sportlétesítményt testnevelés tanórára és diáksport versenyekre az oktatásért mindenkor felelős, felügyelő intézmény és a

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat közötti egyedi megállapodás alapján annak rendelkezései szerint, megállapodás hiányában az egyedi megállapodás megkötéséig a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának írásbeli megkeresése alapján térítésmentesen használhatják. A foglalkozások ideje alatt a tanulók tekintetében a felelősség a kísérő pedagógust terheli.

- Az I. kerületi lakcímkártyával, vagy érvényes lakásbérleti szerződéssel rendelkezők, saját testmozgásuk céljából térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény alábbi szolgáltatásait: futókör, kültéri fitneszeszközök, pingpongasztalok, multifunkciós öntött gumiborítású pálya. Az Intézményben edzés jellegű foglalkozás tartására kizárólag igazgatói engedéllyel, vagy érvényes bérleti szerződéssel van lehetőség.
- Az Intézményben bérleti díjat kell fizetnie azoknak a cégeknek, egyesületeknek, illetve magánszemélyeknek - kivételt képeznek az előző pontban felsoroltak -, akik igénybe veszik a létesítményt. A pályabérleti díjakat tartalmazó tájékoztatás az Intézményben kifüggesztésre kerül, az Intézmény honlapján közzétételre kerül.

III/9. Karbantartás, kártérítés

- A pályák, az intézményi épületek, helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosítása, és az ott elhelyezett eszközök karbantartásáról, karbantarttatásáról való gondoskodás a sportközpontgondnok feladata.
- Az Intézmény eszközeinek, berendezéseinek meghibásodását a munkavállalók kötelesek haladéktalanul az igazgató és a sportközpontgondnok tudomására hozni.
- Az Intézményben, annak felszereléseiben és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

IV. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

IV/1. Az Intézmény a feladatát a költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerint látja el.

IV/2. Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló vagyona a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásából működtetésre átadott 2 hektáros ingatlan, mely a következőkből áll:

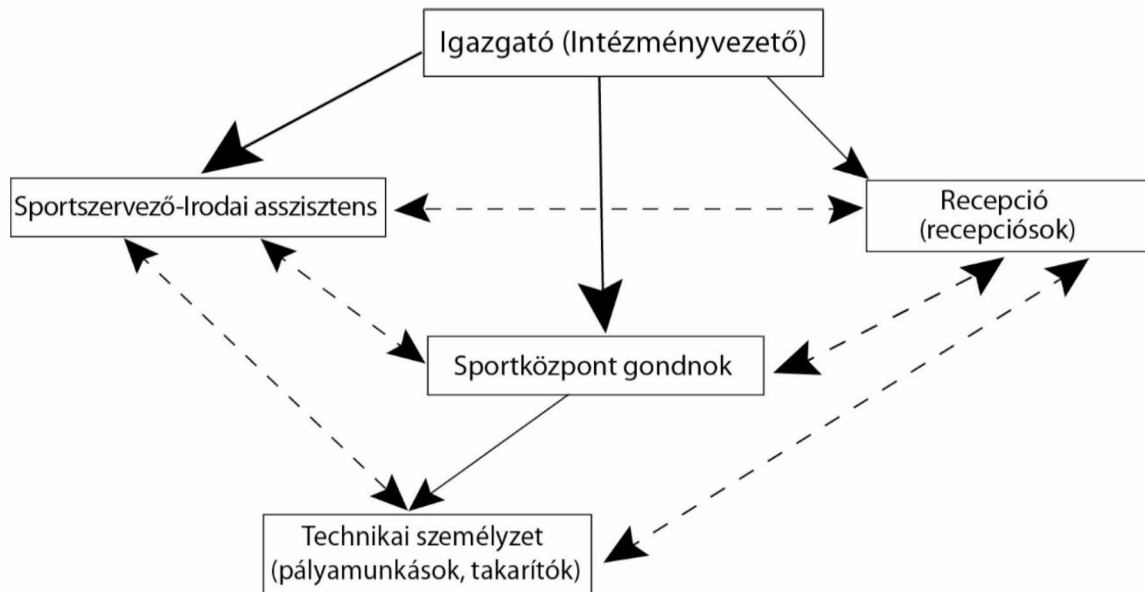
- 484 m² alapterületű központi épület (benne: irodák, tárgyaló, öltözők, vizesblokkok, mellékhelyiségek, mozgássérült WC, orvosi szoba, műhely, raktárak, kazánház, gondnoki lakás + konyha);
- 250 m² alapterületű közösségi épület (benne: 77 m² alapterületű parkettás terem, teakonyha, raktár, mozgássérült WC, mellékhelyiségek, az alagsorban öltözők, vizesblokkok, tároló);
- sportpályák: 45x90 m-es füves labdarúgópálya, 40x20 m-es műfüves pálya, 300 m hosszú öntött gumiborítású borítású futópálya, a futópálya mellett 2 db távolugró gödör, 60 m hosszúságban elhelyezett 9 db kültéri fitneszeszköz, 30x12,5 m-es öntött gumiborítású multifunkciós pálya, 2 db salakos teniszpálya, 8x7 m-es tollaslabdapálya/röplabdapálya;
- 14x7 m alapterületű, betonszerkezetű, két oldalon mozgatható üvegtáblákkal ellátott, nyitott, pingpongasztalokkal berendezett pavilon és előtte található közösségi tér;
- belső parkoló terület 20 db személygépkocsi beállóval;
- lelátó 275 db nézőtéri üléssel;
- kültéri büfé, a büfé előtt 80 fős közösségi tér, padokkal, asztalokkal;
- az ingatlan többi része füvesített, dísznövényekkel beültetett szabad terület.

- IV/3. Vagyon feletti rendelkezési jog: az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) Kt. rendelet szerint kell eljárni.
- IV/4. A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c) pontja értelmében a vagyonfeletti rendelkezési jog az igazgatót illeti. Ezen jogát más személyre is átruházhatja.
- IV/5. Az előirányzatok felhasználása felett az igazgató a rendelkezési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és utalványozási jogot), a GAMESZ gazdasági igazgatója az ellenjegyzési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzését is) gyakorolja.
- IV/6. Az Intézmény beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján, az irányító szerv utasításai szerint teljesíti.
- IV/7. Az Intézmény a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról a Korm. rendelet alapján, a költségvetési év zárását követően költségvetési beszámolót, illetve adatszolgáltatást készít.
- IV/8. A GAMESZ gazdasági igazgatójának ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- IV/9. A GAMESZ havi rendszerességgel, illetve kérés szerint tájékoztatja az Intézmény igazgatóját az Intézmény aktuális pénzügyi helyzetéről.

V. Az Intézmény szervezeti felépítése és kapcsolat-rendszere, a foglalkoztatottak feladatai és jogai

Az Intézmény 11 teljes munkaidős álláshellyel rendelkezik, 2 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

- V/1. Szervezeti felépítés és kapcsolat-rendszer



V/2. Az Intézményben foglalkoztatottak feladatai és jogai

- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az Intézményben foglalkoztatott technikai személyzet irányítása az igazgatóval történt egyeztetést követően a sportközpontgondnok feladata.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok maradéktalan ellátása és végrehajtása.
- Az Intézmény Házirendjének betartása és betartatása.
- A munkavállalók feladata a pályahasználati jogosultság ellenőrzése lakcímkártya, vagy a I. kerületi lakás bérletet igazoló dokumentum elkérésével.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az adott munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.
- A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és körültekintő gondossággal végezni.

Az Intézményi munkavállalók feladatainak részletes felsorolását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

V/3. A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató feladata a beosztott munkavállalókat a végzett feladatokról rendszeresen beszámoltatni, ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Az igazgató jogosult intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni az Intézmény vagyonának védelme

érdekében a hatályos jogszabályi előírások alapján. Amennyiben az Intézmény valamelyik alkalmazottja kötelességeit megszegi, a polgári jogi, illetve munkajogi jogkövetkezmények alkalmazásáról, az ehhez kapcsolódó hatósági, bírósági eljárások megindításáról az igazgató jogosult dönteni.

V/4. Anyagi felelősség

Az Intézmény munkavállalói fokozott gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért.

V/5. Cégszerű aláírás

- Az Intézmény képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan csak az igazgató jogosult.
- Együttes aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az igazgató ilyen joggal megbíz, és akik a névaláírásukat hitelesített aláírási címpéldányon rögzítik.
- Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja.
- Megszűnik az aláírási jog abban az esetben is, ha az aláírási joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

V/6. A bélyegzők használata és kezelése

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen az Intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok az Intézmény működési körében keletkezett, érvényes jognyilatkozatnak minősülnek. A bélyegzők használatára az igazgató, illetve az általa megbízott munkavállaló jogosult.

A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

VI. Egyéb

VI/1. Egészségügyi ellátás és elsősegélynyújtás

- Az Intézmény alkalmazottainak két évente kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie.
- Az Intézményben zárható orvosi szoba van. Az orvosi szobában zárt szekrényben alapvető gyógyszerek és elsősegélynyújtásra alkalmas kötszerek találhatóak. A kulcsok kezelése a sportközpontgondnok feladata.

VI/2. Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

- Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sportszakmai) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Üzleti, illetve sportszakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik.
- Különösen fontos 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, információszabadságról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása, tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sportszakmai érdekeire.
- A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.
- Az Intézménnyel kapcsolatosan harmadik személyek felé nyilatkozattételre, adatközlésre, tájékoztatás adásra kizárólag az igazgató, vagy az általa erre konkrétan felhatalmazott más foglalkoztatott jogosult.

VI/3. Irattározás, iratkezelés

- Az Intézményhez beérkező leveleket az igazgató bonthatja fel és szignálja ki az illetékes foglalkoztatottra (ezen jogát más személyre is átruházhatja).
- Az ügyiratkezelést a költségvetési szervekre vonatkozó általános szabályok szerint kell végezni.

VI/4. A leltározás és selejtezés a GAMESZ feladatát képezi.

VII. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a..... NOKSB határozatával jóváhagyta:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

Az Intézmény munkavállalói a jóváhagyott SZMSZ-t megismerték és elfogadták:

Dr. Gömör Iván
mb. Intézményvezető

Budapest, 2022.

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésről

a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 735649, adószáma: 15735643-2-41, bankszámlaszáma: 12010154-00379543-00100000, képviseli: **Váradiné Naszályi Márta polgármester**; a továbbiakban: **Támogató**),

másrészről

a **Budai Polgári Kör** (székhely: 1011 Budapest, Vám utca 1/A 1. em./2.a., nyilvántartási száma: 01-02-0008864, adószáma: 18112577-1-41, bankszámlaszáma: képviselő: Bauer Eszter, a továbbiakban **Támogatott**)

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet) és a/a/az .../2023. (...) önkormányzati határozat alapján az alább részletezett feltételekkel **vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Támogatott részére**

Budai Polgári Kör

a működési költségének és az értékteremtő, közösségépítő és hagyományápoló programjaival kapcsolatosan felmerülő költségeinek finanszírozásának céljából a támogatási kérelemben feltüntetett célok elérése érdekében.

2. Támogató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Költségvetési rendelet) melléklet sora szerint Marschall Máté képviselő felajánlása alapján az ő egyéni képviselői kerete terhére

500 000 Ft, azaz ötszázezer forintot.

3. Támogató a 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás kizárólag **a Támogatott által benyújtott, jelen Szerződés 7. mellékletét képező kérelemben feltüntetett célokra, a támogatói döntést tartalmazó .../2023. (...) NOKSB határozat kelte, azaz 2023. napja és 2023. április 20. napja között** használható fel, a jelen szerződés 7. mellékleteként szereplő Támogatotti kérelem alapján.

A Felek kötelezettségei, az elszámolás módja

4. A Támogatott kijelenti, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) a) pontja szerint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,

- valamint az Áht. 50. § (1) c) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, melyről jelen Szerződés **1. mellékletében** nyilatkozatot tesz.
5. Támogatott az Áht. 50/A. §-a értelmében kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatási Szerződés megkötését megelőzően valamennyi bankszámlájára és azok alszámláira vonatkozóan. Támogató részére átadja a számlavezető pénzügyi intézmény által nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízás (inkasszó) Felhatalmazó levelet, mely jelen szerződés **2. melléklete**. A Támogatott kötelezettséget vállal, hogy az adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon írásban bejelenti a Támogatónak és a vonatkozó Felhatalmazó levelet 15 napon módosíttatja és azt átnyújtja a Támogató részére.
 6. Támogatott vállalja, hogy az elszámolás elfogadásáig haladéktalanul bejelenti, ha ellene csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszer törlesztési eljárás indult, vagy ha adószáma felfüggesztésre került.
 7. Támogatott hozzájárul továbbá nevének, a támogatás céljának, a támogatás összegének, a program megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához.
 8. A támogatást a jelen szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben kell folyósítani. A támogatás folyósítása a jelen szerződésben meghatározott időpontig, illetve teljesítésigazolás alapján a Támogató utalványozása alapján a meghatározott előírányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott bankszámlájára történik.
 9. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés szerinti cél nem kerül megvalósításra, úgy a támogatás kifizetésére részére nem kerül sor.
 10. A támogatást a jelen szerződésben foglaltak alapján a támogatási cél megvalósítása érdekében lehet felhasználni. A felhasználást bizonylatokkal kell alátámasztani, figyelemmel az alább felsorolt törvények előírásaira:
 - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 11. A bizonylatokon a Támogatott képviselőjének igazolni kell, - az eredeti számlapéldányra történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával) -, hogy a kifizetés a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.
 12. A folyósított támogatás szerződés szerinti felhasználásáról részletes szakmai beszámolóval és pénzügyi összesítővel kell elszámolni a Támogató felé. A támogatási szerződésben foglaltak megvalósítását a Támogatott képviselőjének aláírásával kell igazolni.
 13. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a „Útmutató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához” című, jelen szerződés 5. melléklete tartalmazza.
 14. Amennyiben a támogatott cél megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles írásban Támogatónak bejelenteni.

A szerződés megszegésének következményei, szankciók

15. Támogatott a 2. pontban megjelölt támogatást kizárólag az 1. és a 3. pontban rögzített cél megvalósítására, e szerződésben rögzített feltételek betartásával rendeltetésszerűen használhatja fel.
16. Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha
- Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használta fel vagy
 - Támogatott az elbíráláshoz szükséges vagy jelen szerződésben rögzített jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.
17. Az elállást tartalmazó nyilatkozatot ajánlott küldeményként kell postára adni.
18. Elállás esetén Támogatott a Támogatás teljes összegét köteles 8 banki napon belül visszafizetni a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra.
19. Az igénybe nem vett támogatási összeget a Támogatott köteles visszafizetni Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított 8 banki napon belül.
20. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés alapján biztosított céljellegű támogatást nem ezen támogatási szerződésben meghatározott feladat megvalósítására használja fel, úgy a Támogató a jelen támogatási szerződést azonnali hatállyal felmondhatja. Ebben az esetben Támogatottnak az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig a felmondás hatályosulásától számított 8 banki napon belül vissza kell fizetnie a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a Ptk. által számított késedelmi kamattal növelten.
21. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató a 16. pontban rögzített elállása, valamint a 20. pontban rögzített felmondása esetén Támogató él a 2. mellékletként becsatolt banki inkasszó jogával, valamint Támogatottat 5 évig kizárhatja önkormányzati támogatás igényléséből. A Támogatott tudomásul veszi, hogy adataiban történő változást 5 napon belül bejelenteni Támogatónak és amennyiben a változás érinti a 2. melléklet szerinti iratot, úgy azt is módosítva 8 napon átadja a Támogatott részére. Ennek elmaradása a 20. pont szerinti felmondásra ad indokot.
22. A Támogatott a rendelkezésére bocsátott támogatásról a jelen szerződésben foglaltak szerint **2023. június 30. napjáig köteles a csatolt Elszámolási lap (4. melléklet) felhasználásával tételes és hiteles pénzügyi elszámolást (a pénzügyi bizonylatok másolatának egyidejű csatolásával), valamint szöveges beszámolót készíteni.** Az elszámolást ellenőrzés céljából – átvételi elismervény ellenében – a Támogató részére postai úton vagy személyesen kell benyújtani a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal részére (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.).
23. A Támogatott vállalja, hogy a támogatásról szóló elszámolást jelen szerződés „Útmutató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához” című, jelen szerződéshez csatolt 5. mellékletben foglaltak szerint teljesíti. Az elszámoláshoz csatolandó még a kitöltött és aláírt ÁFA-Nyilatkozat is (3. melléklet). **A Támogatott egyidejűleg tudomásul veszi, hogy, a támogatói döntést tartalmazó .../2023. (...) NOKSB határozat kelte, azaz 2023. napja és 2023. április 20. napja közötti időszakban keletkezett, a Támogatott nevére kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok használhatók fel az elszámoláskor.**

24. Amennyiben a Támogatott a tételes és hiteles pénzügyi elszámolásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, s ezáltal lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a támogatást a Támogatott rendeltetésszerűen használta-e fel, a Támogató kötelezheti a Támogatottat a támogatás visszafizetésére a jelen szerződés 17. pontjában foglaltak szerinti kamattal megemelt mértékben 8 napon belül. Amennyiben a visszafizetés nem történik meg 8 napon belül, Támogató érvényesíti a jelen szerződés 18. pontjában rögzített inkasszó jogát.

Egyéb rendelkezések

25. A kérelem benyújtása, valamint a szerződéskötés feltételeként meghatározott nyilatkozatok, valamint a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

26. Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, és hogy az ezzel összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel a Támogató felé.

27. Felek a jelen szerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Budapest, 2023. „ ”

Budapest, 2023. „ ”

a Támogató képviseletében

a Támogatott képviseletében:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Bauer Eszter
képviseelő
Budai Polgári Kör

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés:

2023. „ ”

.....
2023. „ ”

Mellékletek:

1. melléklet - Átláthatósági nyilatkozat
2. melléklet - Felhatalmazó levél
3. melléklet - ÁFA nyilatkozat
4. melléklet - Elszámolási lap
5. melléklet - Útmutató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához
6. melléklet - Összeférhetlenségi és érintettségi nyilatkozat
7. melléklet - Támogatási kérelem
8. melléklet - Adatkezelési tájékoztató

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT
a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

1. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

Alulírott, mint a(z) (székhely:
adószám:) cégjegyzésre jogosult képviselője jelen okirat aláírásával ezennel tudomásul veszem, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.; a továbbiakban: Önkormányzat) – az Áht. 50. § (1) bekezdése értelmében – nem biztosíthat költségvetési támogatást olyan jogi személynek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek¹
Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a (a továbbiakban: szervezet) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) 3. § (1) bekezdésének c) ca) pontjai alapján átlátható szervezetnek minősül. A jelen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.
Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről az Önkormányzatot legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Önkormányzat jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.
Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére.
Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

¹ átlátható szervezet:

a) * az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

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

ba) * tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

szervezet vezetőjének neve, titulusa

FELHATALMAZÓ LEVÉL

azonnali beszedési megbízás alkalmazására

az ügyiratszámú támogatási szerződéshez

.....
(számlavezető neve)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Támogatás megnevezése:	
Támogatás ügyiratszama:	
Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	
Felhatalmazással érintett fizetési számláinak pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kedvezményezett neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Kedvezményezett számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12010154-00379543-00100000

A felhatalmazás időtartama: 2023. naptól – napig

A beszédési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.

Fedezetiánny esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap.

Jelen felhatalmazás a fent rögzített felhatalmazási időtartam lejártáig érvényes, az időtartam lejártával a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulása nélkül automatikusan megszűnik.

Budapest, 2023.

szervezet neve

szervezet vezetőjének neve, titulusa

(számlavezető bank)

NYILATKOZAT

Alulírott, a(z) (adószám:.....)
képviselőjeként

1. Nyilatkozom, hogy szervezetünk

ÁFA körbe tartozik/Nem tartozik ÁFA körbe*
az
ÁFÁ-t visszaigényelheti/Nem igényelheti vissza*

* A megfelelő aláhúzendó

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy szervezetünknek lejárt esedékességű köztartozása nincsen.

Jelen nyilatkozatot a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött támogatási szerződéshez teszem, más célra nem használható fel.

Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

támogatási szerződés 4. melléklete

Elszámolási lap
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattól
..... számú önkormányzati határozat alapján
kapott támogatáshoz

Sorszám	Számla száma	Szolgáltatás, áru megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Számla nettó értéke (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Elszámolt összesen:

db számla		Összesen: bruttó Ft	Összesen: nettó Ft	ÁFA tartalom összesen

NYILATKOZAT

....., mint a
képviselője kijelentem, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattól a
számú önkormányzati határozat alapján kapott

..... Ft összegű támogatás

elszámolására a jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézményektől, pénzügyi forrásból kapott
pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

Kelt: (hely), (év) (hónap) (nap)

szervezet neve

szervezet vezetőjének neve, titulusa

ÚTMUTATÓ

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások
pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatási szerződés öt példányban készül.

Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák hitelesített másolatával tudja igazolni.

Az elszámolás során benyújtott fénymásolt dokumentumok (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatók el.

Az elszámolás kötelező mellékletei:

- a támogatott cél megvalósításáról elkészített Szöveges szakmai beszámoló,
- a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott Elszámolási lap,
- a Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata, azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel,
- Nyilatkozatok

A szöveges beszámoló

A támogatási szerződés szerinti tényleges felhasználásról szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.

A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

Elszámolási lap kitöltése

Az Elszámolási lap a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru, szolgáltatás stb. megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét, továbbá az áfa tartalmát.

Az Elszámolási lapon található „Nyilatkozat” rovatát ki kell tölteni a pályázati, támogatási kérelem adataival, valamint fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét és az elszámolás dátumát.

Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási szerződés aláírására jogosult – azaz a Támogatott szervezet képviselőjére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni!

Nyilatkozatok

A Támogatott szervezetnek az elszámolás során is nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

Az elszámoláshoz csatolandó mellékletekről

Hitelesített számlamásolatok, záradékolás

Kérjük a számla, bizonylat eredeti példányára (nem a hátoldalára!) felvezetni az alábbi szöveget!

„Felhasználva Ft összegben a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat számú önkormányzati határozata alapján és a BDV/..... szerződés szerinti támogatása terhére.”

Kérjük a záradékolt számlát lemásolni, majd a másolatra ráírni: „Az eredetivel megegyező hiteles másolat”, továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. A számla kiállításának dátuma nem lehet korábbi a támogatói szerződés keletkezésénél, és nem léphet túl a szerződésben megjelölt elszámolási határidőn. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

Kifizetést igazoló bizonylatok

Amennyiben a számla kiegyenlítése átutalással történt, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz. A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

Készpénzes kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

Elszámolható költségek (Csak azok az alábbi költségek számolhatóak el, amik a megkötött támogatási szerződésben rögzített célokhoz kapcsolódnak):

Személyi jellegű kifizetések		
Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Bérköltségek	- szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- kifizetési jegyzék; (bérjegyzék)
Megbízási díjak	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék)
Tiszteletdíjak, honoráriumok	- megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	- számla, vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék) vagy megbízási szerződés
Ösztöndíjak	- döntés az ösztöndíjról (ki, mennyit, mennyi időtartamra) hitelesített másolata; - az ösztöndíjas beszámolója az elvégzett tevékenységről; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha az ösztöndíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a	- ösztöndíj szerződés vagy kifizetési bizonylat (bérjegyzék)

	bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	
--	--	--

Dologi kiadások (anyagköltség, készletbeszerzés)		
Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankkivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb anyagbeszerzés (pl. élelmiszerbeszerzés)	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Dologi kiadások (szolgáltatással összefüggő kiadások)		
Étkezési költség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
* Amennyiben a támogatott szervezet gépjárművét használták, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.		

Ha magántulajdonban lévő gépjárművet használnak hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.

Autóbusz bérlete esetében kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla

Szakértői, oktatási, képzési, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Média- és reklámkiadások nyomdaköltsége	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Dologi kiadások (beruházások és tárgyi eszközök beszerzése)*		
Ingtatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> - árajánlat, megrendelő és szerződés a kivitelezésre hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; 	- számla

	- pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	
Eszközök vásárlása, előállítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
<p>* Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően – a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül, és annak értéke meghaladja a 100 000 Ft, azaz százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.</p> <p>Amennyiben - a támogatott az elszámolás során a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.</p>		

A TÁMOGATÁS MEGHIÚSULÁSA

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni a megghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

Az elszámolási határidő módosítása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt húsz munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft, azaz ezer forint alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

A kapott támogatási összeg mértékének változásakor a különbség kezelése

A támogatott cél megvalósítása közben kimutatott támogatás mértékének növekedése (pl. a saját forrás csökkenése vagy a támogatott cél költségeinek csökkenése) esetén a mérték növekedésből adódó különbözetre újabb támogatást kell igényelni, illetve a fennálló szerződés módosítását kell kezdeményezni a Támogató felé.

Elutasítás esetén a különbözetet az elszámolás benyújtásával egyidejűleg a Támogatott köteles visszautalni a Támogató bankszámlájára.

Devizás tételek elszámolása

Az elnyert támogatás forintban meghatározott teljes összegét kapja meg a Támogatott az általa kért devizanemben, amennyiben nem rendelkezik HUF alapú bankszámlával vagy a számlavezető bankja nem tudja jóváírni számára a HUF devizanemben teljesült átutalást. Mivel a Támogató a számlavezető bankjában Magyarországon felmerült banki átváltási és átutalási költségeket átvállalja, emiatt Támogatottnak csak a (támogatási szerződésben meghatározott devizában) saját számlavezető bankjában levont – a támogatás átutalásával kapcsolatosan felmerült - banki költségekkel és a támogatott cél megvalósításával kapcsolatos kiadásokkal kell elszámolnia. A támogatás juttatásának napján és a támogatás felhasználásakor, elszámolásakor fennálló Ft/Deviza árfolyam-változások hatásával nem kell elszámolni.

A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámoláskor. (A fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás.)

NYILATKOZATOK

I. A pályázó/kérelmező adatai

a) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező természetes személy):

- neve:
- lakcíme:
- születési helye:
- születési ideje:

b) (kitöltendő, ha a pályázó kérelmező gazdasági társaság):

- cégneve:
- székhelye:
- cégjegyzékszám:
- adószám:
- képviselőjének neve:

c) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező gazdasági társaságnak nem minősülő egyéb szervezet):

- neve:
- székhelye:
- képviselőjének neve:
- nyilvántartásba vételi okiratának száma: okiratszám:
- nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

II. A pályázat/kérelem adatai

- a pályázat megnevezése (csak pályázat esetén töltendő ki):
.....
.....
- a támogatandó cél:
- pályázott/kérelmezett összeg:

III. Összeférhetlenségi és érintettségi nyilatkozatok

a) Összeférhetlenség

Jelen nyilatkozat I. pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatomban/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetlenség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben összeférhetlenség áll fenn, az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmény:

.....
.....

A fennálló összeférhetlenség megszüntetése érdekében a következő intézkedésekre került sor:

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

Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

b) Érintettség

Jelen nyilatkozat I pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatomban/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben érintettség áll fenn, az érintettség alapjául szolgáló körülmény:

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

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

Kivonat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja, köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

14. § A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,

b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,

c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,

d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,

e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,

f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

2. § (1) E törvény alkalmazásában

d) kizárt közjogi tisztségviselő: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

e) nem kizárt közjogi tisztségviselő: a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei;

(4) E törvény alkalmazásában valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül

- a) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
- b) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
- c) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
 - ca) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - cb) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett! A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, támogatás utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@budavar.hu

2. A kezelt személyes adatok köre: családi név, utónév, email cím, telefonszám.

3. Az adatkezelés jogalapja: olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.

4. Az adatkezelés célja: A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.

5. Az adatkezelés időtartama: Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év

6. Az adatokhoz való hozzáférés: A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: a GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi

igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;

web oldala: <https://www.naih.hu>

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, 2023. "....."

.....
cégszerű aláírás

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésztől

a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 735649, adószáma: 15735643-2-41, bankszámlaszáma: 12010154-00379543-00100000, képviseli: **Váradiné Naszályi Márta polgármester**; a továbbiakban: **Támogató**),

másrésztől

a **Budapesti Egyetemi Atlétika Club** (1117 Budapest, Bogdánfy Ödön út. 10., adószám: 19805528-1-43, képviselő: Simon Gábor, bankszámlaszáma:, a továbbiakban **Támogatott**)

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet) és a/az .../2023. (...) önkormányzati határozat alapján az alább részletezett feltételekkel **vissza nem térítendő pénzügyi támogatást nyújt a Támogatott részére**

Budapesti Egyetemi Atlétikai Club

Gutierrez-Sarabia Melissa sportoló számára az Orlandóban megrendezésre kerülő Cheerleading Világbajnokság és a támogatási kérelemben feltüntetett célok elérése érdekében.

2. Támogató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Költségvetési rendelet) melléklet sora terhére
650 000 Ft, azaz hatszázötvenezer forint támogatást nyújt
3. Támogató a 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás kizárólag a **Támogatott által benyújtott, jelen Szerződés 7. mellékletét képező kérelemben feltüntetett célokra, a támogatói döntést tartalmazó .../2023. (...) NOKSB határozat kelte, azaz 2023. napja és 2023. április 30. napja között** használható fel, a jelen szerződés 7. mellékleteként szereplő Támogatotti kérelem alapján.

A Felek kötelezettségei, az elszámolás módja

4. A Támogatott kijelenti, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) a) pontja szerint megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek, valamint az Áht. 50. § (1) c) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, melyről jelen Szerződés 1. mellékletében nyilatkozatot tesz.

5. Támogatott az Áht. 50/A. §-a értelmében kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogatási Szerződés megkötését megelőzően valamennyi bankszámlájára és azok alszámláira vonatkozóan. Támogató részére átadja a számlavezető pénzügyi intézmény által nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízás (inkasszó) Felhatalmazó levelet, mely jelen szerződés **2. melléklete**. A Támogatott kötelezettséget vállal, hogy az adataiban bekövetkezett változásokat 8 napon írásban bejelenti a Támogatónak és a vonatkozó Felhatalmazó levelet 15 napon módosíttatja és azt átnyújtja a Támogató részére.
6. Támogatott vállalja, hogy az elszámolás elfogadásáig haladéktalanul bejelenti, ha ellene csőd-, felszámolási, végelszámolási, kényszertörési eljárás indult, vagy ha adószáma felfüggesztésre került.
7. Támogatott hozzájárul továbbá nevének, a támogatás céljának, a támogatás összegének, a program megvalósítási helyének nyilvánosságra hozatalához.
8. A támogatást a jelen szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezésben kell folyósítani. A támogatás folyósítása a jelen szerződésben meghatározott időpontig, illetve teljesítésigazolás alapján a Támogató utalványozása alapján a meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott bankszámlájára történik.
9. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés szerinti cél nem kerül megvalósításra, úgy a támogatás kifizetésére részére nem kerül sor.
10. A támogatást a jelen szerződésben foglaltak alapján a támogatási cél megvalósítása érdekében lehet felhasználni. A felhasználást bizonylatokkal kell alátámasztani, figyelemmel az alább felsorolt törvények előírásaira:
 - az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
11. A bizonylatokon a Támogatott képviselőjének igazolni kell, - az eredeti számlapéldányra történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával) -, hogy a kifizetés a szerződéses feladat teljesítése érdekében történt.
12. A folyósított támogatás szerződés szerinti felhasználásáról részletes szakmai beszámolóval és pénzügyi összesítővel kell elszámolni a Támogató felé. A támogatási szerződésben foglaltak megvalósítását a Támogatott képviselőjének aláírásával kell igazolni.
13. Az elszámolásra vonatkozó részletszabályokat a „Útmutató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához” című, jelen szerződés 5. melléklete tartalmazza.
14. Amennyiben a támogatott cél megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles írásban Támogatónak bejelenteni.

A szerződés megszegésének következményei, szankciók

15. Támogatott a 2. pontban megjelölt támogatást kizárólag az 1. és a 3. pontban rögzített cél megvalósítására, e szerződésben rögzített feltételek betartásával rendeltetésszerűen használhatja fel.

16. Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha
- Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használta fel vagy
 - Támogatott az elbíráláshoz szükséges vagy jelen szerződésben rögzített jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.
17. Az elállást tartalmazó nyilatkozatot ajánlott küldeményként kell postára adni.
18. Elállás esetén Támogatott a Támogatás teljes összegét köteles 8 banki napon belül visszafizetni a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra.
19. Az igénybe nem vett támogatási összeget a Támogatott köteles visszafizetni Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a meghíúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított 8 banki napon belül.
20. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen szerződés alapján biztosított céljellegű támogatást nem ezen támogatási szerződésben meghatározott feladat megvalósítására használja fel, úgy a Támogató a jelen támogatási szerződést azonnali hatállyal felmondhatja. Ebben az esetben Támogatottnak az addig felhasznált összeggel el kell számolnia, a fel nem használt összeget pedig a felmondás hatályosulásától számított 8 banki napon belül vissza kell fizetnie a Támogató részére, a jelen szerződésben megjelölt bankszámlaszámra, a Ptk. által számított késedelmi kamattal növelten.
21. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a Támogató a 16. pontban rögzített elállása, valamint a 20. pontban rögzített felmondása esetén Támogató él a 2. mellékletként becsatolt banki inkasszó jogával, valamint Támogatottat 5 évig kizárhatja önkormányzati támogatás igényléséből. A Támogatott tudomásul veszi, hogy adataiban történő változást 5 napon belül bejelenteni Támogatónak és amennyiben a változás érinti a 2. melléklet szerinti iratot, úgy azt is módosítva 8 napon átadja a Támogatott részére. Ennek elmaradása a 20. pont szerinti felmondásra ad indokot.
22. A Támogatott a rendelkezésére bocsátott támogatásról a jelen szerződésben foglaltak szerint **2023. június 30. napjáig köteles a csatolt Elszámolási lap (4. melléklet) felhasználásával tételes és hiteles pénzügyi elszámolást (a pénzügyi bizonylatok másolatának egyidejű csatolásával), valamint szöveges beszámolót készíteni.** Az elszámolást ellenőrzés céljából – átvételi elismervény ellenében – a Támogató részére postai úton vagy személyesen kell benyújtani a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal részére (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.).
23. A Támogatott vállalja, hogy a támogatásról szóló elszámolást jelen szerződés „Útmutató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához” című, jelen szerződéshez csatolt 5. mellékletben foglaltak szerint teljesíti. Az elszámoláshoz csatolandó még a kitöltött és aláírt ÁFA-Nyilatkozat is (3. melléklet). **A Támogatott egyidejűleg tudomásul veszi, hogy, a támogatói döntést tartalmazó .../2023. (...) NOKSB határozat kelte, azaz 2023. napja és 2023. április 30. napja közötti időszakban keletkezett, a Támogatott nevére kiállított számlák és egyéb számviteli bizonylatok használhatók fel az elszámoláskor.**
24. Amennyiben a Támogatott a tételes és hiteles pénzügyi elszámolásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, s ezáltal lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy a

támogatást a Támogatott rendeltetésszerűen használta-e fel, a Támogató kötelezheti a Támogatottat a támogatás visszafizetésére a jelen szerződés 17. pontjában foglaltak szerinti kamattal megemelt mértékben 8 napon belül. Amennyiben a visszafizetés nem történik meg 8 napon belül, Támogató érvényesíti a jelen szerződés 18. pontjában rögzített inkasszó jogát.

Egyéb rendelkezések

25. A kérelem benyújtása, valamint a szerződéskötés feltételeként meghatározott nyilatkozatok, valamint a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik.
26. Támogatott képviselője kijelenti, hogy a Támogatott képviseletére és a jelen szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, és hogy az ezzel összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint tartozik felelősséggel a Támogató felé.
27. Felek a jelen szerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelet vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Budapest, 2023. „ ”

Budapest, 2023. „ ”

a Támogató képviseletében

a Támogatott képviseletében:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Simon Gábor
képviselő
Budapest Egyetemi Atlétikai Club

Jogi ellenjegyzés:

2023. „ ”

Pénzügyi ellenjegyzés:

2023. „ ”

Mellékletek:

1. melléklet - Átláthatósági nyilatkozat
2. melléklet - Felhatalmazó levél
3. melléklet - ÁFA nyilatkozat
4. melléklet - Elszámolási lap
5. melléklet - Útmutató a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásához
6. melléklet - Összeférhetetlenségi és érintettségi nyilatkozat
7. melléklet - Támogatási kérelem
8. melléklet - Adatkezelési tájékoztató

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT
a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
1. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

Alulírott, mint a(z) (székhely:
adószám:) cégjegyzésre jogosult képviselője jelen okirat aláírásával ezennel tudomásul veszem, hogy a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.; a továbbiakban: Önkormányzat) – az Áht. 50. § (1) bekezdése értelmében – nem biztosíthat költségvetési támogatást olyan jogi személynek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek¹
Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a (a továbbiakban: szervezet) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) 3. § (1) bekezdésének c) ca) pontjai alapján átlátható szervezetnek minősül. A jelen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.
Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről az Önkormányzatot legkésőbb 5 munkanapon belül tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Önkormányzat jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.
Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére.
Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

¹ *átlátható szervezet:*

a) * az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

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

ba) * tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

támogatási szerződés 2. mellélete

FELHATALMAZÓ LEVÉL

azonnali beszedési megbízás alkalmazására

az ügyiratszámú támogatási szerződéshez

.....
(számlavezető neve)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt fizetési számlánk terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízás teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Támogatás megnevezése:	
Támogatás ügyiratszám:	
Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	
Felhatalmazással érintett fizetési számláinak pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kedvezményezett neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Kedvezményezett számlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12010154-00379543-00100000

A felhatalmazás időtartama: 2023. naptól – napig

A beszedési megbízáshoz okiratot nem kell csatolni.

Fedezethiány esetén a sorba állítás időtartama legfeljebb 35 nap.

Jelen felhatalmazás a fent rögzített felhatalmazási időtartam lejártáig érvényes, az időtartam lejártával a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulása nélkül automatikusan megszűnik.

Budapest, 2023.

szervezet neve

szervezet vezetőjének neve, titulusa

(számlavezető bank)

NYILATKOZAT

Alulírott, a(z) (adószám:.....)
képviselőjeként

1. Nyilatkozom, hogy szervezetünk

ÁFA körbe tartozik/Nem tartozik ÁFA körbe*
az
ÁFÁ-t visszaigényelheti/Nem igényelheti vissza*

* A megfelelő aláhúzendó

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy szervezetünknek lejárt esedékességű köztartozása nincsen.

Jelen nyilatkozatot a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött támogatási szerződéshez teszem, más célra nem használható fel.

Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

támogatási szerződés 4. melléklete

Elszámolási lap
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattól
..... számú önkormányzati határozat alapján
kapott támogatáshoz

Sorszám	Számla száma	Szolgáltatás, áru megnevezése	Számla bruttó értéke (Ft)	Számla nettó értéke (Ft)	ÁFA tartalom (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Elszámolt összesen:

db számla		Összesen: bruttó Ft	Összesen: nettó Ft	ÁFA tartalom összesen

NYILATKOZAT

....., mint a
képviselője kijelentem, hogy a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzattól a
számú önkormányzati határozat alapján kapott

..... Ft összegű támogatás

elszámolására a jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézményektől, pénzügyi forrásból kapott
pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

Kelt: (hely), (év) (hónap) (nap)

szervezet neve

szervezet vezetőjének neve, titulusa

ÚTMUTATÓ

a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által nyújtott támogatások
pénzügyi elszámolásához

Támogató a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívülre nyújtott forrás átadásának rendjéről szóló 6/2022. (III. 7.) önkormányzati rendelete rendelkezései alapján elszámolási kötelezettséggel nyújtja a támogatást. A támogatás felhasználását ellenőrizni kell. A támogatási szerződés öt példányban készül.

Az elszámolás módja

A Támogatott szervezetnek igazolnia kell a támogatás összegének a támogatási szerződésben meghatározott célnak megfelelő felhasználását. A támogatott célnak megfelelő felhasználást a támogatott szervezet nevére kiállított számlák hitelesített másolatával tudja igazolni.

Az elszámolás során benyújtott fénymásolt dokumentumok (átutalásos vagy készpénzes számlák, teljesítési igazolások, banki kivonatok) kizárólag A4-es papírformátumban fogadhatók el.

Az elszámolás kötelező mellékletei:

- a támogatott cél megvalósításáról elkészített Szöveges szakmai beszámoló,
- a kitöltött és a támogatott szervezet képviselőjének aláírásával ellátott Elszámolási lap,
- a Csatolt számlák és kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolata, azok e tájékoztatóban előírt mellékleteivel,
- Nyilatkozatok

A szöveges beszámoló

A támogatási szerződés szerinti tényleges felhasználásról szóló rövid 1-3 oldalnyi szöveges szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a támogatott cél megvalósítására vonatkozó tényeket.

A Támogatónak ebből a beszámolóból kell tájékozódnia arról, hogy az általa támogatott cél valóban megvalósult.

Elszámolási lap kitöltése

Az Elszámolási lap a Támogató által rendszeresített nyomtatvány, melynek oszlopaiban fel kell tüntetni a csatolt számlamásolatok sorszámát, a vásárolt áru, szolgáltatás stb. megnevezését, a számla bruttó értékét, illetve a számla nettó értékét, továbbá az áfa tartalmát.

Az Elszámolási lapon található „Nyilatkozat” rovatát ki kell tölteni a pályázati, támogatási kérelem adataival, valamint fel kell tüntetni a Támogatási szerződésben meghatározott támogatási célt, a támogatás összegét és az elszámolás dátumát.

Az Elszámolási lapot kizárólag a Támogatási szerződés aláírására jogosult – azaz a Támogatott szervezet képviselőjére jogosult – személy írhatja alá. Továbbá kérjük az Elszámolási lapot a szervezet bélyegzőjével is ellátni!

Nyilatkozatok

A Támogatott szervezetnek az elszámolás során is nyilatkoznia kell arról, hogy Áfa-visszaigénylésre jogosult vagy sem. Amennyiben jogosult Áfa-visszaigénylésre, úgy csak a számlák nettó összegét veheti figyelembe az elszámolásában.

Az elszámoláshoz csatolandó mellékletekről

Hitelesített számlamásolatok, záradékolás

Kérjük a számla, bizonylat eredeti példányára (nem a hátoldalára!) felvezetni az alábbi szöveget!

„Felhasználva Ft összegben a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat számú önkormányzati határozata alapján és a BDV/..... szerződés szerinti támogatása terhére.”

Kérjük a záradékolt számlát lemásolni, majd a másolatra ráírni: „Az eredetivel megegyező hiteles másolat”, továbbá kérjük a támogatási szerződés aláírására jogosult képviselő aláírásával, a támogatott szervezet hivatalos bélyegzőjének lenyomatával és dátummal ellátni. Minden egyes számla esetében így kell eljárni.

Az elszámoláshoz kizárólag azok a számlák és bizonylatok szerinti költségek fogadhatók el, amelyek a támogatási szerződésben meghatározott támogatási cél megvalósulása kapcsán merültek fel. A számla kiállításának dátuma nem lehet korábbi a támogatói szerződés keletkezésénél, és nem léphet túl a szerződésben megjelölt elszámolási határidőn. A számláknak ezen felül meg kell felelniük az előírt tartalmi és formai követelményeknek. A számlákból és az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás vagy kifizetés tényének. Olyan számla nem csatolható, amely kifizetésre, átutalásra vár.

Kifizetést igazoló bizonylatok

Amennyiben a számla kiegyenlítése átutalással történt, ennek megtörténtét a támogatott szervezet bankszámla-kivonatának hitelesített másolatával kell igazolni – vagyis kötelezően csatolandó az elszámoláshoz. A bankszámlakivonatok igazolják a számlák, bérek, adók, stb. átutalásának megtörténtét is.

Készpénzes kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat becsatolása szükséges.

Elszámolható költségek (Csak azok az alábbi költségek számolhatóak el, amik a megkötött támogatási szerződésben rögzített célokhoz kapcsolódnak):

Személyi jellegű kifizetések		
Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Béreköltségek	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- kifizetési jegyzék; (bérjegyzék)
Megbízási díjak	<ul style="list-style-type: none"> - megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék)
Tiszteletdíjak, honoráriumok	<ul style="list-style-type: none"> - megbízási szerződés hitelesített másolata; - kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha a tiszteletdíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja) 	- számla, vagy kifizetési jegyzék (bérjegyzék) vagy megbízási szerződés
Ösztöndíjak	<ul style="list-style-type: none"> - döntés az ösztöndíjról (ki, mennyit, mennyi időtartamra) hitelesített másolata; - az ösztöndíjas beszámolója az elvégzett tevékenységről; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata (ha az ösztöndíj kifizetése készpénzben történik, akkor a nettó összeg átvételét a 	- ösztöndíj szerződés vagy kifizetési bizonylat (bérjegyzék)

	bizonylaton a magánszemély aláírásával igazolja)	
--	--	--

Dologi kiadások (anyagköltség, készletbeszerzés)		
Költségnem megnevezése	Az elszámolást alátámasztó bizonylatok	Záradékolás (az eredeti bizonylatokon)
Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Könyv, folyóirat vásárlása, előfizetése	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankkivonat hitelesített másolata	- számla
Egyéb anyagbeszerzés (pl. élelmiszerbeszerzés)	- számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Dologi kiadások (szolgáltatással összefüggő kiadások)		
Étkezési költség	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
Utazással, kiküldetéssel, szállítással összefüggő költségek	- megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
* Amennyiben a támogatott szervezet gépjárművét használták, szükséges csatolni hitelesített másolat formájában a kiküldetési rendelvényt és a benzinszámlákat.		

Ha magántulajdonban lévő gépjárművet használnak hivatalos célra, úgy kérjük csatolni a kiküldetési rendelvényt és az útnyilvántartást, valamint az elszámolást is, szintén hitelesített másolat formájában.

Autóbusz bérlése esetében kérjük csatolni a jármű menetlevelének hitelesített másolatát.

Kommunikációs szolgáltatások (telefon, internet, posta)	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Informatikai, rendszerüzemeltetési és webfejlesztési szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés vagy megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Bérleti díjak	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Közüzemi díjak	<ul style="list-style-type: none"> - szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Karbantartási, javítási szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla

Szakértői, oktatási, képzési, tanácsadói és biztosítási díjak	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Szállásköltség	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Reprezentációs költségek	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Média- és reklámkiadások nyomdaköltsége	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Egyéb szolgáltatások díja	<ul style="list-style-type: none"> - megrendelő hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata 	- számla
Dologi kiadások (beruházások és tárgyi eszközök beszerzése)*		
Ingtatlanok, gépek és egyéb eszközök felújítása	<ul style="list-style-type: none"> - árajánlat, megrendelő és szerződés a kivitelezésre hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; 	- számla

	- pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	
Eszközök vásárlása, előállítása	- árajánlat, megrendelő és szerződés hitelesített másolata; - számla hitelesített másolata; - pénzügyi teljesítés igazolására kiadási pénztárbizonylat vagy bankszámlakivonat hitelesített másolata	- számla
<p>* Amennyiben – a támogatási szerződésnek megfelelően – a támogatásból tárgyi eszközök beszerzésére is sor kerül, és annak értéke meghaladja a 100 000 Ft, azaz százezer forint értékhatárt, úgy mellékelni kell az eszköz beszerzésének vagy szolgáltatás megrendelésének írásos és számviteli nyilvántartásba vételére vonatkozó dokumentumát, illetve használatra átadás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolatát.</p> <p>Amennyiben - a támogatott az elszámolás során a fenti értékhatár feletti áru beszerzés írásos dokumentumait nem csatolja, akkor az elszámolás során az értékhatár feletti számlák/bizonylatok nem vehetők figyelembe.</p>		

A TÁMOGATÁS MEGHIÚSULÁSA

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha

- a Támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel,
- a Támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a Támogatott/Pályázó köteles visszafizetni a megghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

Az elszámolási határidő módosítása

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása várhatóan nem fejeződik be a Támogatási szerződésben rögzített elszámolási határidőre, ezt a Támogatott haladéktalanul köteles jelezni.

A Támogatott kérheti az elszámolási határidő módosítását. Erre kizárólag írásban, legkésőbb az elszámolási határidő előtt húsz munkanappal, megalapozott indokkal van lehetősége. A határidő módosításának jóváhagyását illetve elutasítását a Támogató írásban köteles közölni a Támogatottal.

A kapott támogatási összeg és a felhasznált támogatási összeg közötti különbség kezelése

Az elszámolás során kimutatott maradványt – felhasználásra nem került támogatás összegét – a Támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni a Támogató bankszámlájára. A kisösszegű – 1 000 Ft, azaz ezer forint alatti – maradványt nem kell visszafizetni.

A kapott támogatási összeg mértékének változásakor a különbség kezelése

A támogatott cél megvalósítása közben kimutatott támogatás mértékének növekedése (pl. a saját forrás csökkenése vagy a támogatott cél költségeinek csökkenése) esetén a mérték növekedésből adódó különbözetre újabb támogatást kell igényelni, illetve a fennálló szerződés módosítását kell kezdeményezni a Támogató felé.

Elutasítás esetén a különbözetet az elszámolás benyújtásával egyidejűleg a Támogatott köteles visszautalni a Támogató bankszámlájára.

Devizás tételek elszámolása

Az elnyert támogatás forintban meghatározott teljes összegét kapja meg a Támogatott az általa kért devizanemben, amennyiben nem rendelkezik HUF alapú bankszámlával vagy a számlavezető bankja nem tudja jóváírni számára a HUF devizanemben teljesült átutalást. Mivel a Támogató a számlavezető bankjában Magyarországon felmerült banki átváltási és átutalási költségeket átvállalja, emiatt Támogatottnak csak a (támogatási szerződésben meghatározott devizában) saját számlavezető bankjában levont – a támogatás átutalásával kapcsolatosan felmerült - banki költségekkel és a támogatott cél megvalósításával kapcsolatos kiadásokkal kell elszámolnia. A támogatás juttatásának napján és a támogatás felhasználásakor, elszámolásakor fennálló Ft/Deviza árfolyam-változások hatásával nem kell elszámolni.

A HUF-tól eltérő devizanemben kiállított számla esetén, a számlán szereplő teljesítési időpont szerinti hivatalos MNB középárfolyamon kerülhet a számla elszámolásra. A magyartól eltérő nyelven kiállított számláról és a hozzá kapcsolódó alátámasztó dokumentumokról a Támogatottnak hiteles fordítást kell benyújtania az elszámoláskor. (A fordítás lehet a kedvezményezett által készített, cégszerű aláírásával hitelesített vagy fordítóiroda által készített és hitelesített fordítás.)

NYILATKOZATOK

I. A pályázó/kérelmező adatai

a) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező természetes személy):

- neve:
- lakcíme:
- születési helye:
- születési ideje:

b) (kitöltendő, ha a pályázó kérelmező gazdasági társaság):

- cégneve:
- székhelye:
- cégjegyzékszám:
- adószám:
- képviselőjének neve:

c) (kitöltendő, ha a pályázó/kérelmező gazdasági társaságnak nem minősülő egyéb szervezet):

- neve:
- székhelye:
- képviselőjének neve:
- nyilvántartásba vételi okiratának száma: okiratszám:
- nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

II. A pályázat/kérelem adatai

- a pályázat megnevezése (csak pályázat esetén töltendő ki):
.....
.....
- a támogatandó cél:
- pályázott/kérelmezett összeg:

III. Összeférhetlenségi és érintettségi nyilatkozatok

a) Összeférhetlenség

Jelen nyilatkozat I. pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatom/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában foglalt összeférhetlenség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben összeférhetlenség áll fenn, az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmény:

.....
.....

A fennálló összeférhetlenség megszüntetése érdekében a következő intézkedésekre került sor:

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

Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

b) Érintettség

Jelen nyilatkozat I pontjában megnevezett pályázó hivatalos képviselőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat II. pontjában jelölt pályázatomban/egyedi támogatási kérelmem vonatkozásában a 2007. évi CLXXXI. törvény 8. §-ában foglalt érintettség (ld. Kivonat)

- fennáll
- nem áll fenn.

(A megfelelő részt kérjük aláhúzni.)

Amennyiben érintettség áll fenn, az érintettség alapjául szolgáló körülmény:

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

A fennálló érintettséggel kapcsolatban a 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt előírásoknak eleget tettem.

Budapest, 2023.

cégszerű aláírás

szervezet vezetőjének neve, titulusa

Kivonat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja, köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

14. § A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,

b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,

c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,

d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,

e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,

f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

2. § (1) E törvény alkalmazásában

d) kizárt közjogi tisztségviselő: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

e) nem kizárt közjogi tisztségviselő: a köztársasági elnök, az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, az országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az alpolgármester, a főpolgármester, a főpolgármester-helyettes, a helyi önkormányzati képviselő, a helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, a központi államigazgatási szerv - a d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei;

(4) E törvény alkalmazásában valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül

- a) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - b) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - c) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
- ca) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - cb) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal kötött szerződéshez

Tisztelt Érintett! A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Önkormányzat) és Ön között létrejött szerződés alapján a szerződés teljesítése, támogatás utalása, valamint az Önkormányzat jogszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése céljából a személyes adatait – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – az alábbiak szerint használjuk fel:

1. Adatkezelő megnevezése, elérhetősége:

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@budavar.hu

2. A kezelt személyes adatok köre: családi név, utónév, email cím, telefonszám.

3. Az adatkezelés jogalapja: olyan szerződés teljesítése, amelyben az adatkezeléssel érintett az egyik fél (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 1. melléklete.

4. Az adatkezelés célja: A szerződés teljesítése, valamint az Art. 16. § (1) bekezdésben az állami adó- és vámhatóság felé előírt bejelentési kötelezettség teljesítése, valamint a Hivatal közzétételi kötelezettségének teljesítése.

5. Az adatkezelés időtartama: Valamennyi adat tekintetében az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendeletben foglaltak szerint 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzési ideje: 8 év

6. Az adatokhoz való hozzáférés: A személyes adatokhoz a Hivatal munkatársai, akik a szerződés előkészítésében, teljesítésében részt vesznek.

7. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett jogai: a GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

7.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az adatkezelő 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a Hivataltól arról, hogy milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, a Hivatal, kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. A Hivatal az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a Hivatal módosítsa valamely személyes adatát.

7.3. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a Hivataltól a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szükséges a kezelése.

7.4. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a Hivatal korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja azok pontosságát, arra az időtartamra, amíg az adatkezelő ellenőrzi személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az

adatkezelés ellen, arra az időtartamra, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a Hivatal személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná.

Az érintett jogainak gyakorlása iránti kérelmet Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjénél lehet előterjeszteni személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az adatvedelem@budavar.hu email címen. A jegyző a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu;

web oldala: <https://www.naih.hu>

A jogérvényesítés módjára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. § és 23. §-ai, valamint az 52. § - 58. § -ai vonatkoznak.

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal adatkezelését az Adatkezelési tájékoztató alapján megismertem.

Budapest, 2023. "...."

.....
cégszerű aláírás