

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 13-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2023. (I. 13.) határozata

Visegrád, Mozi köz – Tornacsarnok közötti összekötő út közvilágításának műszaki tartalmának módosítása

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy Visegrád, Mozi köz – Tornacsarnok közötti összekötő út közvilágításának kivitelezésére műszaki tartalmát módosítja,
2. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy a PACKERS-ENERGO Light Kft.-vel Visegrád Város Önkormányzat nevében a megbízási szerződés kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 13.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2023. (I. 24.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. december 15-től 2023. január 24. közötti időszakban hozott döntéseiről a beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2023. (I. 24.) határozata

Polgármester beszámolója a Képviselő-testület 2023. évi munkájáról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Polgármester beszámolóját a Képviselő-testület 2023. évi munkájáról.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2023. (I. 24.) határozata

A polgármester 2023. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról és az előző évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapításáról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete:

1. megtárgyalta a polgármester 2023. évi szabadság felhasználási ütemezési tervének jóváhagyásáról szóló előterjesztést,
2. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban Kttv.) 225/C.§ (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Eőry Dénes főállású polgármester 2023. évi (74 nap) szabadsága igénybevételét a határozat mellékletét képező szabadság felhasználási ütemezésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

A szabadság felhasználási ütemezés e határozat mellékletét képezi.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Schüsztlerl Károly alpolgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

Polgármester 2023. évi szabadsága ütemezés:

Alap	Tavalyi	Összes
43	31	74

2023. január 31-ig kivett:

7

tervezett:

február, március

10 nap

Húsvét

15 nap

Nyár, és igazgatási szünet

23 nap

szeptember

5 nap

október

10 nap

december

9 nap

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2023. (I. 24.) határozata

Fellegvár Óvoda Házi rend módosítása és az új SZMSZ elfogadása iránti kérelme

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fellegvár Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a módosított Házi rendjét.

(A Házi rend, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat mellékletét képezi.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

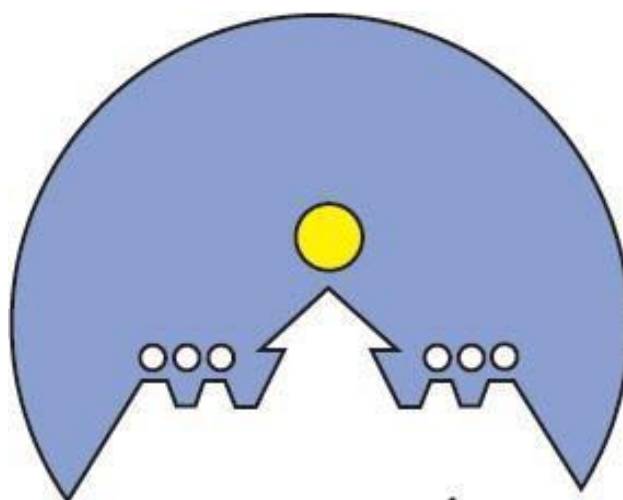
Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

VISEGRÁDI FELLEGVÁR ÓVODA

HÁZIREND

2023



VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

OM azonosító: 032893

Tartalomjegyzék

1. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
2. A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
2.1. IDŐBELI HATÁLYA.....	4
3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI	6
4. A HÁZIREND CÉLJA	6
5. A NEVELÉSI ÉV RENDJE - AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA	7
6. AZ ÓVODAI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK LEHETŐSÉGE, AZ ÓVODAI JOGVISZONY ELJÁRÁSRENDJE	8
6.1. ÓVODAI BEÍRATÁS.....	8
6.2. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE	9
7. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN	10
7.1. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE – A GYERMEKEK NAPIRENDJE.....	10
7.2. TÉRÍTÉSMENTES SZOLGÁLTATÁSOK	11
7.3. TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK	11
7.4. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE	11
7.6. A GYERMEKEK KÖTELESSÉGE	12
8. VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	12
8.1. ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS	12
8.2. ELVÁLT VAGY VÁLÓFÉLBE LÉVŐ SZÜLŐK ESETÉBEN A GYERMEK ELVITELÉVEL KAPCSOLATOS LEHETŐSÉGEK	13
9.1. EGÉSZSÉGVÉDELEM	13
9.2. GYERMEKVÉDELEM	14
9.4. TÚZRIADÓ	15
10. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI.....	16
11.2. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJKEDVEZMÉNYEK.....	17
11.3. A BEFIZETÉSEK RENDJE	18
13. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	20
14. EGYÉB, A GYERMEKEK ÉS AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	21
14.1. A GYERMEKEK BEHOZATALÁNAK ÉS ELVITELÉNEK SZABÁLYAI	21
15. A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSE AZ ÓVODÁBAN	22
16. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI	23
16.1. A JUTALMAZÁS FORMÁI	23
16.2. A BÜNTETÉS LEHETSÉGES FORMÁI	24
FÜGGELÉK - A HÁZIRENDT KIEGÉSZÍTŐ MŰKÖDÉSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK	25
1. INTÉZKEDÉSI TERV A PANDÉMIÁS JÁRVÁNYHELYZETBEN	25
1.1. A PANDÉMIÁS INTÉZKEDÉSI TERV CÉLJA	25
1.2. AZ INTÉZKEDÉSI TERV HATÁLYA.....	25
1.3. JOGSZABÁLYI HÁTTER	26
1.4. AZ ÓVODAI TARTÓZKODÁS SZABÁLYRENDSZERE	26
1.5. SZÜLŐKRE VONATKOZÓ MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK	26
1.5.1. A gyermekek érkezése és távozása	26

1.6.1.	Megérkezéskor fennálló intézkedések.....	26
1.6.2.	Mosdók használata	27
1.6.3.	Csoportszabályok	27
1.8.	A GONDOZÁSSAL ÉS A NAPIRENDEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK	28
1.8.1.	Szervezési feladatok	28
1.8.2.	Mosdóhasználati szabályok	28
1.8.3.	Az alvásidő szabályozása.....	28
1.9.1.	A betegség tünetei	28
1.9.2.	Az óvodában a követendő intézkedések.....	29
1.9.3.	Hiányzás és az óvodába való visszatérés szabályai.....	29
1.9.4.	Teendők az óvodai dolgozók érintettsége esetén.....	29
1.10.1.	Takarítási és fertőtlenítési terv	30
1.10.2.	A személyi higiénával kapcsolatos intézkedések	30
2.	TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK NEVELÉS-OKTATÁSA	31
3.	DIABÉTESZES GYERMEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	33
4.	EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK ALLERGIÁS REAKCIÓT MUTATÓ GYERMEKEK ESETÉBEN.....	36
5.	A GYERMEKEK HALLÁSVÉDELMEINEK STRATÉGIÁJA – ZAJVÉDELEM.....	37

1. A Házirend jogszabályi háttere

- Az Óvodai Nevelés Alapprogramja
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 363/2012. XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2. A házirend hatálya

2.1. Időbeli hatálya

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó és a Szülői Szervezet.

A gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor (beiratkozás) keletkezik, és annak megszűnéséig tart.

A kihirdetés napja: 2021. 11. 01.

2.2. A Házirend személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.

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

2.3. A Házi rend területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házi rend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

2.4. A házi rend nyilvánossága

Beiratkozáskor a házi rend egy példányát a szülők kézhez kapják, ezt aláírásukkal igazolják. Minden nevelési év első szülői értekezletén a házi rend fő tartalmi elemeiről tájékoztatást kapnak a szülők.

A szülők fogadóórák alkalmával az óvodapedagógustól és az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást a házi renddel kapcsolatban.

A házi rend megtekinthető:

- az óvoda honlapján: www.fellegvarovoda.hu
- az óvodában közzétett példányban

3. Az intézmény jellemző adatai

Az óvoda neve:	Visegrádi Fellegvár Óvoda
Az óvoda címe:	2025 Visegrád Fő út 18.
Az óvoda telefon száma:	26/398-130, 70/645 5446
E- mail címe:	fellegvarovoda@gmail.com
Az óvoda fenntartója:	Visegrád Város Önkormányzata
Az alapító okirat száma:	165-2./ 2022.
Az óvoda OM azonosítója:	032893
Csoportok száma:	3
Férőhely szám:	75
Intézményvezető:	Papaneczné Papp Éva
Honlap:	www.fellegvarovoda.hu

Az intézmény alaptevékenysége:

- 851011.1 Óvodai nevelés, ellátás
- 821012.1 Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integráltan
- 851013 Nemzetiségi és etnikai kisebbségi ellátás

4. A Házi rend célja

Az óvodai élet egy részének jogszabályi keretek között történő szabályozása. E szabály megléte az óvoda törvényes működésének feltétele.

A házi rendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve - évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint - a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Alapelveink:

- ✓ Nevelésünk során a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.
- ✓ Törekszünk arra, hogy az általunk nevelt óvodások sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük az életkori sajátosságukat és egyéni képességeiket.

- ✓ A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
- ✓ A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben az óvoda esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.

5. A nevelési év rendje - az óvoda nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll

- Szorgalmi időszak: szeptember 1 -től június 15.-ig
- Nyári időszak : június 16 -tól augusztus 31.-ig

Az óvoda nyári és téli zárásának időtartamáról a fenntartó dönt. A zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. A nyári időszakban összevont csoportokkal működik intézményünk. Szükség esetén, a szülők támogatásával alacsony létszám esetén, a nevelési év közben is élhetünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

Nevelőtestületünk - a törvény által biztosított lehetőség szerint - nevelési évenként legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe. Az óvoda ezek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíti és szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik. Ezekre a napokon a nevelőtestület szakmai munkát végez.

Intézményünk hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6:00 -17:00 -ig.

A gyermekek létszámától függően összevont csoportok működnek:

- reggel 6:00 – 8:00-ig
- délután 16:00 - 17:00-ig

Az óvoda nyitását követő, valamint a zárást megelőző órában a gyermekek időjárástól függően az ügyeletes foglalkoztató szobában, vagy az udvaron tartózkodnak. A gyermekekkel 6.00 - 17.00-ig óvodapedagógus és a nevelésben közvetlenül segítő munkatárs foglalkozik a csoportok heti és napirendjének megfelelően.

6. Az óvodai ellátás igénybevételének lehetősége, az óvodai jogviszony eljárásrendje

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§. (2.) bekezdése szerint minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdőnapjától (minden év szeptember 1-től) legalább napi négyórás óvodai nevelésre kötelezett.
- A közoktatási intézmény működési köre: Visegrád város közigazgatási területe. A közigazgatási területen kívülről érkező gyermekek felvételéről, szabad férőhely esetén az óvodavezető dönt.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Üres férőhely esetén az óvodai felvételre az év során is lehetőség van.

6.1. Óvodai beíratás

- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A 20/2012-es EMMI rendelet értelmében az óvodai beiratkozásra minden évben április 20. és május 20. között kerül sor. A pontos dátumot a fenntartó hagyja jóvá.
- A szülő köteles beírattatni – az adott év augusztus 31-ig a harmadik életévét betöltő gyermekét az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Az óvoda házirendje az egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti, így a beiratkozó kiscsoportosok nevelési év elején történő óvodakezdését is.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

- A Kormány által kihirdetett országos vészhelyzetben (pl. a Koronavírus járvány miatt) az óvodai beiratás kapcsán elsősorban a telekommunikációs eszközök segítségével (telefon, internet) tájékozódhat a szülő az óvoda beiratkozási rendjéről, illetve egyeztet az óvodával, annak fenntartójával, hogy a gyermek beiratkozása személyes találkozás nélkül milyen formában tehető meg.
- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését, illetve a kérelem elutasítására vonatkozó határozatát írásban közli a szülővel.
- Amennyiben a szülő nem írta be gyermekét az óvodába, és felmentéssel sem rendelkezik, szabálysértést követ el.
- Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint kerülhet sor sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek felvételére.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról -a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett- az óvodavezető dönt.

Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- A gyermek TAJ kártyáját.

6.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

2011. évi CXC köznevelési törvény 53.§ értelmében megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, a másik intézménybe történő átíratás esetében a szülő köteles az intézmény vezetőjének azt jelenteni, melyet írásban rögzítünk (Értesítés óvodaváltozásról). Az így kapott igazolást a befogadó intézményben kell leadni.
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

7. Gyermek az óvodában

7.1. Az óvodai élet megszervezése – a gyermekek napirendje

A napirend igazodik a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresen visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekek számára. A napirend igazodik a célokat szolgáló feladatokhoz, figyelembe veszi a csoportok szokásait és igényeit.

Gyermekeink egészséges fejlődéséhez a napirend biztosítja a feltételeket, a gyermek életkorának és érdeklődésének megfelelő időtartamú és tartalmú tevékenységformák megtervezésével. Jó idő esetén a játék nagy részét a szabad levegőn élvezhetik a gyermekek.

Óvodai napirendünket a csoport gyermekeinek életkori sajátosságaihoz, igényeihez és a nap tevékenységeihez igazítva rugalmasan kezeljük.

Tevékenységek					
6:00 – 8:00 Gyerekek érkezése, fogadása összevont csoportban					
ideje:	Kiscsoport	ideje:	Középső csoport	ideje:	Nagycsoport
8:00 - 10:30	folyamatos reggelizés, választható tevékenységek, mozgásfejlesztés	8:00 - 10:45	folyamatos reggelizés, választható és párhuzamos tevékenységek, mozgásfejlesztés	8:00 - 11:00	folyamatos reggelizés, választható és párhuzamos tevékenységek, mozgásfejlesztés
10:30 - 11:45	játék a szabad levegőn	10:45 - 12:00	játék a szabad levegőn	11:00 - 12:15	játék a szabad levegőn
11:45 - 12:45	tisztálkodás, ebéd	12:00 - 13:00	tisztálkodás, ebéd	12:15 - 13:15	tisztálkodás, ebéd
12:45 - 15:10	tisztálkodás, pihenés	13:00 - 15:00	tisztálkodás, pihenés	13:15 - 14:50	tisztálkodás, pihenés
15:10 - 16:00	tisztálkodás, uzsonna, játék	15:00 - 16:00	tisztálkodás, uzsonna, játék	14:50 - 16:00	tisztálkodás, uzsonna, játék
16:00 – 17:00 Szabad játék összevont csoportban					

7.2. Térítésmentes szolgáltatások

- az óvoda teljes berendezése, felszerelése, udvari játékeinak használata
- logopédiai, gyógypedagógiai megsegítés
- orvosi, fogászati, védőnői vizsgálatok ellenőrzések.

7.3. Térítéses szolgáltatások

- Az óvoda által szervezett bábszínház, kirándulás, színházlátogatás

7.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Az óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkákon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészíti nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégít ki. Így kiemelten a német nemzetiségi néptánc és képességfejlesztő foglalkozások. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése szeptemberben történik.

7.5. A gyermekek jogai

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, véleménynyilvánítási jogát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa. Ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön

- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve - az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon
- családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkeztetésben részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

7.6. A gyermekek kötelessége

- hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

8. Védő - óvó intézkedések

8.1. Érkezés és távozás

- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőktől, illetve az általuk meghatalmazott személyektől átvett. Az óvoda dolgozói a szülőknek, illetve az általuk meghatalmazott személyeknek átadott gyermekekért nem tartoznak felelőséggel. Az óvoda dolgozói által kiadott gyermekért a szülő felel.
- Az óvodás gyermek, testvérnek (csak 18 év feletti!), más hozzátartozónak, valamint más személynek csak a szülő engedélye alapján adható ki. Óvodába lépéskor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy mely személyek (név szerint felsorolva) vihetik el gyermekét az óvodából. A lista változtatható. Amennyiben a listán nem szereplő személy jön a gyermekért, a szülő aznap szóban, telefonon, vagy írásban is jelezheti a változást.
- Ha a szülő kérésére, írásbeli nyilatkozatára a gyermek egyedül érkezik vagy távozik az óvodából, minden felelőség a szülőt terheli.
- A balesetek elkerülése és az átláthatóság érdekében, gyermekük átvétele után az óvoda helyiségeit és udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, a játszóterületeken csak addig tartózkodjanak, amíg elkészönnnek.

- Az autóval érkező szülőket kérjük, hogy az esetleges gyermek balesetek elkerülése érdekében körültekintően járjanak el az úttesten, ill. a járdán. A gyermekek védelme érdekében a bejáratú ajtó zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- Az óvodán kívüli programok, melyek utazáshoz kötöttek, (kirándulás, bábszínház, úszás oktatás, nemzetiségi fesztivál) a közlekedésbiztonsági feltételeknek és előírásoknak megfelelő járművel történnek. A szülők aláírásukkal az adatlapban igazolják hozzájárulásukat.

8.2. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelével kapcsolatos lehetőségek

- Válófélben vagy külön élő szülők, ahol még nem született jogerős bírósági ítélet, mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére, ha egyéb körülmény nem áll fenn.
- Érvényes bírósági végzés esetén a szülő köteles az óvodát a bírói határozat tartalmáról (bemutatja a dokumentumot az óvodavezetőnek) a gyermek elhelyezéséről és a szülők közötti megállapodásról tájékoztatni.
- Az óvoda területe nem a gyermekláthatási jog érvényesítésének területe.

Szabályok, melyeket a gyermekeknek az óvodában történő tartózkodása során be kell tartaniuk:

Gyermekeinkkel az egészségük- és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

9. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

9.1. Egészségvédelem

- Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, az óvoda által megadott elérhetőségeken. (tel.:26/ 398-130, email: fellegvarovoda@gmail.com)

- A gyermekek óvodába lépésekor - a jelentkezés során - a szülőknek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett pedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Betegsége utaló tünetekkel kiadott gyermekek (hőemelkedés, láz, hányás, hasmenés, kiütés, kötőhártyagyulladás, fertőző bőrbetegségek, herpesz, fejtetű), csak szabályosan kiállított orvosi igazolással jöhetnek újra óvodába.
- Az óvodában megbetegedő, illetve balesetet szenvedett gyermek szüleit, az óvodának haladéktalanul értesíteni kell. A szülőknek az értesítést követő legrövidebb időn belül gyermekét haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a szükséges ellátásról (elsősegélynyújtás, szükséges orvosi ellátás).
- A gyermekek részére gyógyszer nem adható be az óvodában (kivétel a krónikus betegség kezelésére szolgáló gyógyszer, pl.: asztma, inzulin)
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolás emailben is érkezhet, a kezelőorvos gyakorlatának megfelelően.
- A gyermek hiányzása esetén kérjük a távolmaradás okát jelezni, különös tekintettel a fertőző betegségekre vonatkozóan.
- Az élelmiszerbiztonsági előírások betartásának érdekében a születés- és névnapokra kizárólag olyan élelmiszereket hozhatnak a szülők, amelyeken megtalálható a készítő neve (eredete), a gyártás és a szavatosság ideje.
- Az orvosi vizsgálatok és védőnői szűrések az orvosi rendelőben történnek, melyre a szülők kötelesek elvinni gyermekeiket.

9.2. Gyermekvédelem

- Az óvoda feladata, hogy támogassa a nevelési nehézségekkel küzdő családokat, a fejlődésben gátolt gyermekeket.
- A gyermekvédelmi munkát a csoportokban együtt dolgozó két óvónő, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelőse látja el.

- Az óvodapedagógusoknak jelzési kötelezettségük van az intézményvezetője és gyermekvédelmi felelőse felé. Ha olyan dolgot tapasztalnak, feltételeznek, amit jelezni szükséges (gyermekbántalmazás, elhanyagolás, szülői agresszivitás, igazolatlan hiányzás stb.), azt az intézményvezető Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény felé továbbítja.

9.3. Biztonság - Balesetvédelem

- Kérjük, hogy a napi élet zavartalansága érdekében a gyermek óvónőjét csak fontos ügyben hívják telefonhoz. Az óvoda telefonszáma: 26/398-130.
- Az óvoda közös rendezvényein a szülők kötelesek betartani és gyermekeikkel betartatni az óvodai szabályokat.
- Az intézmény területére, illetve az óvoda által szervezett foglalkozásokra vagy rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni minden olyan tárgyat, melyek veszélyesek lehetnek az életre, egészségre.
- Tilos továbbá a kutyák és egyéb biztonságot, egészséget veszélyeztető állat behozatala az óvoda egész területére.

9.4. Tűzriadó

- Az épületben tüzet észlelő személy azonnal köteles a riadó jelzést leadni.
- A tűz keletkezésének helyétől függően az óvodai dolgozók a kifüggesztett tűzriadó terv szerint járnak el a gyermekek mentése során.
- A vezető vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.

10. A gyermekek felszerelései és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik. Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, /nem papucs/)
- testneveléshez kényelmes ruha / rövid nadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, zokni, tornacipő)
- évszaknak és időjárásnak megfelelő váltóruharuha
- tisztasági csomag
- alváshoz takaró, 2 garnitúra takaróhuzat, szükség szerint kispárna, 2 váltás huzattal, lepedő. Az ágynemű cseréjére 3 hetente kerül sor, a szülők gondoskodnak annak mosásáról.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit az érdekelt szülők az adott szakemberrel egyeztetik. (Pl.: logopédiai füzet.)
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni, amennyiben erre sor kerül, kérjük jelezni vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak.
- A gyermekek érzelmi kötődését figyelembe véve, kedvenc játékok behozhatók, a csoportokban kialakított szokásrendszer szerint.
- Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért - az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- A gyermek ékszert, a fülbevalón kívül balesetvédelmi okokból kifolyólag ne viseljen!

11. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek. A szükségleteknek megfelelő folyamatos tízórai ¼ 10-ig tart.

Célszerű a nagyon korán (6 -7 óra között) érkező gyermeknek otthon reggelit adni, mert az óvodai tízórai idejéig nagyon megéheznek.

Minden ételből, minden gyermeket megkínálunk.

Az óvodai ellátás félnapos igénybevétele esetén, a szülő kérésére az uzsonnát kiadjuk. A szülő közegészségügyi okból romlandónak minősülő élelmiszert (pl. párizsi, tojás stb.) kizárólag saját felelősségére vihet ki az intézményből.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

Szakorvosi igazolással rendelkező, élelmiszerallergiával élő gyermekek különleges étkeztetésében, a Városi Konyhával egyeztetett formában és módon az óvoda együttműködik.

11.1. A térítési díjak befizetése

Az étkezési térítési díjbefizetéssel kapcsolatos támogatási formákról, (szabályozó rendeletekről) a nevelési év elején szülői értekezleten, valamint a faliújságon folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket.

11.2. Étkezési térítési díjkedvezmények

- 2015. szeptember 01-től a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint, szülői nyilatkozat alapján a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén ingyenesen étkezhetnek az óvodás korú gyermekek.

Az ingyenes étkezés biztosítása nem automatikus, annak igénybe vételéhez szükséges a szülő/törvényes képviselő részéről a Korm. rendelet 6. mellékletében szereplő nyilatkozat kitöltése, és az intézményvezetőhöz történő benyújtása. Az ingyenesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a jogosultság kezdő napjától, legkorábban óvodai ellátás igénybevételestől jár, egyéb esetekben a nyilatkozatnak az intézményvezetőhöz történő benyújtását követő naptól. Az ingyenes étkezés feltételeiről a szülőt, beiratkozáskor, illetve a kiscsoportos szülői értekezleten tájékoztatni kell.

11.3. A befizetések rendje

- Az étkezés befizetését kézpénzes és átutalásos fizetéssel van módjukban a szülőknek rendezni.
- A szülő kötelessége a hiányzás bejelentése. Hiányzás esetén az étkezést le lehet mondani szóban, valamint telefonon, minden nap 9 óráig (telefonon, email-ben) A bejelentés másnapról lép életbe. Az első napra megrendelt étel elvitelére ételhordóban 11.45 és 13.30. óra között van lehetőség, amennyiben ezt jelzi a szülő az óvoda felé. Kérjük, hogy a hiányzás bejelentésekor közöljék, hogy kívánnak-e élni ezzel a lehetőséggel.
- Az étkezés újbóli igénybevételét az óvodába való jövetelt megelőző napon reggel 9-ig kell bejelenteni.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A térítésmentesen étkező gyermekek hiányzását is be kell jelenteni.
- Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, hogy a normatív térítési díjkezdvezményre jogosult szülőknek is le kell mondani az étkezést a gyermek hiányzása esetén, ugyanis ezeknél a gyermekeknél az állam és az önkormányzat támogatja az étkezést.

12. A távolmaradás igazolása

- A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek be kell jelenteni
- Az egészséges gyermek tartós hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti. Írásban kell bejelenteni a szülőknek, ha gyermekük két héten túl családi, vagy egyéb ok miatt hiányzik.
- Betegségek után csak orvosi igazolással lehet újra óvodába hozni a gyermekeket, mely e-mailben is leadható.
- Egyéb hiányzást 1- 5 napot a szülő az erre rendszeresített füzetben aláírásával igazolja. Természetesen ezt a hiányzást is előre be kell jelenteni. Ez nevelési évenként összesen 20 nap, (szeptember 1. - június 15. közötti időszakban). Két hetet meghaladó hiányzás esetén az óvodavezető előzetes írásbeli engedélyének kérelmezése szükséges.
- 3 évet betöltött gyermek szülője kérheti a felmentést az óvodába járási kötelezettség alól. Mindez a törvényi szabályozás alapján történik.

Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- A harmadik életévüket betöltött gyermekek számára napi négy órában kötelező az óvodai nevelésben való részvétel.
- Kivételt képez ez alól a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek. „Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.” [Nkt. 4 § 18.pont].-Eütv. 89. és 91. §
- Óvodaköteles gyermek esetén, ha igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot és a jegyzőt.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Tanköteles korú gyermek 10 napnál több igazolatlan hiányzásánál és az eredménytelen kétszeri írásbeli felszólítása után az óvoda vezetőjének értesíteni kell az önkormányzat jegyzőjét (mint gyámhatóságot) valamint a területileg illetékes kormányhivatalt.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Az igazolatlan mulasztás szabálysértési következménnyel jár, aminek értelmében a szülő vagy törvényes képviselő pénzbírsággal sújtható.

13. Szülők az óvodában

13.1. A szülők jogai

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltak megismerése (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) és azok véleményezése. Intézményi értékelési feladatokban, elégedettségi mérésekben való részvétel.
- Gyermekük fejlődéséről érdemi tájékoztatást kapjon:
 - szülői értekezletek
 - fogadóórák
 - rendezvények, amikor a szülők bejöhetnek az óvodába
 - logopédussal, gyógypedagógussal történő kapcsolattartás
- Írásbeli javaslataik kivizsgálása és érdemben történő megválaszolása.
- Gyermekük számára a nevelési időn túl szervezett tevékenységekben történő részvétel.
- Bekapcsolódási és részvételi lehetőség az óvoda életébe: szülői értekezletek, közös programok, illetve leendő óvodásoknak és szüleiknek szervezett nyílt nap alkalmával.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, valamint az abban történő munka vállalása.
- Személyesen, vagy képviselője által részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az óvoda pedagógiai programjában rögzített módon az óvodapedagógusokkal történő kapcsolattartás.
- Gyermekük részére a törvényi előírások szerinti fakultatív hit- és vallásoktatás megszervezésének kezdeményezése.

13.2. A szülők kötelessége

- Gondoskodjon a gyermekük megfelelő fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról.
- Biztosítsa gyermekük számára az óvodai nevelés keretében folyó, a gyermek további életútját meghatározó foglalkozásokon való részvételt.

- Segítse elő gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógussal.
- Kísérje figyelemmel, és segítse gyermeke folyamatos fejlődését.
- Érvényesítse gyermeke jogait.
- Az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát tartsa tiszteletben.
- Gondoskodjon időben az étkezési térítési díj befizetéséről
- Tájékoztassa az óvodát írásban napközbeni elérhetőségének módjáról
- Adataiban történő mindenfajta változásról tájékoztassa az intézmény vezetőjét vagy a csoport óvodapedagógusát

14. Egyéb, a gyermekek és az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az intézmény védő-óvó előírásainak betartásához szükséges elvárható magatartásformákat és a tárgyi felszerelések, játékok rendeltetésszerű használatát minden nevelési év elején ismertetjük a gyermekekkel. A szülőktől is elvárás, hogy ügyeljenek a tisztaságra és támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában. Óvják, becsüljék és becsültessék meg gyermekükkel az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat.

14.1. A gyermekek behozatalának és elvitelének szabályai

- A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt, az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján bármikor behozhatják és haza vihetik, ha azt az óvodai tevékenység zavarása nélkül, a kialakított napirend betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.
- Az óvodai nevelés hatékonysága céljából az óvodába érkezés javasolt legkésőbbi időpontja 9.00 óra. A későbbi érkezés csak a csoportokban folyó munka megzavarása nélkül lehetséges.
- Az udvari játékokat csak óvodás gyermek használhatja, a szabályok betartásával.
- Dohányozni csak az intézmény épületétől 5 m-re lehet!

- Alkohol fogyasztását kérjük az intézmény teljes területén mellőzni! Erősen ittas személynek - a gyermekek védelmében - az intézmény dolgozói gyermeket nem adhatnak ki.
- Az óvoda területén ügynöki és reklám tevékenység nem folytatható!
- Kereskedelmi tevékenység - helyi nevelési program családsegítő funkciójából eredően - alkalmanként szervezhető.

15. A gyermekek értékelése az óvodában

A gyermekek értékelésénél elsődleges szempontunk, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz mérjük a fejlődésben.

Óvoda megkezdésekor a gyermekről anamnézist veszünk. Így tájékozódunk a gyermek óvodába lépése előtti állapotáról, a születése körülményeiről, különleges szokásairól, általános egészségügyi állapotáról.

Megfigyelések és évi két alkalommal történő vizsgálat alapján (képesség és tevékenység területenként) minden gyermekről személyiséglapot vezetünk elektronikus úton, mely tartalmazza az általunk tapasztalt, változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket. A személyiséglapot a szülő fogadóórán megtekintheti, aláírásával igazolja a gyermekéről kapott tájékozást. A személyiséglap a gyermek személyi anyagának részét képezi, bizalmasan kezelendő.

A gyermek fejlődésének tapasztalatait írásban rögzítjük és egyéni fejlesztési tervet készítünk.

A gyermekek értékelése az óvoda részéről kötelező, a szülő kötelessége, gyermeke fejlődésének nyomon követése. A gyermekről információt csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, vagy a logopédus, gyógypedagógus, pszichológus adhat.

Kérjük, hogy az óvoda nem pedagógus dolgozóitól pedagógiai kérdésekben ne kérjenek tájékoztatást.

16. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- következetesség elve
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

16.1. A jutalmazás formái

- a dicséret különböző módjai
 - különböző biztató metakommunikációs eszközök, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak (simogatás, ölbe vétel, elismerő tekintet)
 - szóbeli elismerés, lehet egyéni és a közösségnek szóló
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótér látogatása, mesélés, bábozás stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.

Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges- újabb szabályok megfogalmazásába.

16.2. A büntetés lehetséges formái

A fegyelmezés, valamely elítélendő viselkedésforma, cselekedet helytelenítésének kifejezése.

Lehetőleg végső eszközként alkalmazzuk,

- rosszálló tekintet, figyelmeztetés a szabályra, megbeszélés, meggyőzés
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum 5 percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

Függelék - A házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások

1. Intézkedési terv a pandémiás járványhelyzetben

1.1. A pandémiás intézkedési terv célja

A terv célja, hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiás időszakban) az óvoda folyamatos működése.

Szabályozza a pandémiás megbetegedések elleni folyamatos felkészülést, a betegség terjedésének megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

Előre kidolgozott reagálási rendszer álljon rendelkezésre az elkövetkezendő időszak alatt, a pandémia terjedésének megelőzésére, a pandémia következményeinek csökkentésére.

Segítse elő a dolgozók, szülők (külső, belső) pandémiával kapcsolatos tájékoztatását a megelőző, illetve a korlátozó intézkedések végrehajtásakor.

1.2. Az intézkedési terv hatálya

- A pandémiás intézkedési terv területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére.
- A pandémiás intézkedési terv személyi hatálya kiterjed az óvodás gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra, az intézmény munkavállalóira, illetve azokra a személyekre, akik bármilyen egyéb célból a mini bölcsődében tartózkodnak.
- A pandémiás intézkedési terv *időbeli hatálya* kiterjed a veszélyhelyzet kihirdetésétől annak visszavonásáig terjedő időszakra.

1.3. Jogsabályi háttér

A pandémiás intézkedési terv az alábbi jogsabályokon alapul:

- Magyarország Alaptörvény
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- minden rendelet, határozat, utasítás Magyarország Kormányától, az Emberi Erőforrások Minisztériumától

1.4. Az óvodai tartózkodás szabályrendszere

Az óvodás korú gyermekeknél nem kivitelezhető a távolságtartó intézkedések betartása. A higiénés szabályok betartása (tüsszentés, köhögés, orrtörítés) is kívánivalót hagy maga után. Ezért is kiemelten fontos a felállított óvodai tartózkodásra vonatkozó szabályok, higiéniai eljárások megfogalmazása, betartása. Ezáltal valósulhat meg a fertőzési rizikó csökkenése.

1.5. Szülőkre vonatkozó megelőző intézkedések

1.5.1. A gyermekek érkezése és távoztása

A gyermekek érkezése és távoztása során törekedni kell a minimális fizikai kontaktus megteremtésére (Az óvoda dolgozói – szülők, szülők – szülők között). Fontos, hogy a higiéniára és a távolságtartásra vonatkozó szabályok érvényesüljenek.

A beszoktatás ebben az időszakban fokozott óvatossággal kivitelezhető.

1.6. A gyermekekre vonatkozó megelőző intézkedések

1.6.1. Megérkezéskor fennálló intézkedések

Megérkezéskor, átöltözés után csak kézmosást követően léphetnek be a csoportszobába.

1.6.2. Mosdók használata

- Szappanos kézmosás (a nap folyamán több alkalommal).
- Az óvodapedagógusok és a dajka feladata a helyes kézmosás technikájának elsajátíttatása.
- Egyszerre csak 3-4 gyermek tartózkodhat a mosdóban.
- Textil törölköző napi váltásáról a dajka gondoskodik.

1.6.3. Csoportszabályok

- Ebben az időszakban a gyermekek nem hozhatnak magukkal játékot az óvodába
- Egyedül az alváshoz használt plüssállat és a cumi a megengedett, azonban az is csak feltételekkel (frissen mosott, fertőtlenített – külön textilzsákban hozott és tárolt)
- Az étkezési idő alatt ki kell használni minden asztalt, ezzel biztosítva a gyermekek közötti megfelelő távolságtartást.
- Szükséges a gyermekek számára biztosítani a friss levegőt folyamatos szellőztetéssel.
- Beteg gyermekek a jelen helyzetben nem tartózkodhatnak a csoportban.

1.7. Az óvoda dolgozóira vonatkozó megelőző intézkedések

- Fokozott figyelmet kell arra fordítani, hogy az intézményben kizárólag, teljesen egészséges gyermekek, dolgozók tartózkodjanak.
- A jelenleg érvényben lévő szabályozásokról a gyermekek tájékoztatása az óvodapedagógus fontos feladata, amiket folyamatosan gyakoroltatni kell a gyermekekkel, különösen nagy figyelmet fordítva a kézmosás helyes technikájára.
- Az óvodában szükséges az intézmény tárgyi feltételeinek (irodai eszközök, tollak, bútorok, konyhai eszközök) folyamatos tisztán tartása.

1.8. A gondozással és a napirenddel kapcsolatos információk

1.8.1. Szervezési feladatok

- A csoportszoba átszellőztetése legalább napi 4 alkalommal, mintegy 5-10 perc időtartamig biztosított, de ajánlott legalább 2 óránként végezni.
- Minél több szabadlevegőn történő tartózkodás ajánlott a gyermekekkel
- A gyermekeknek biztosítani kell, hogy elegendő tér álljon a rendelkezésükre.
- A szülőkkel való személyes kapcsolattartásra csak kizárólag indokolt esetben, a fent említettek szabályok betartása mellett van módunk lehetőséget biztosítani. (pl. fogadóóra)
- A szülők a beszkoktatási időszakot megelőzően tájékoztatást kapnak az óvodában érvényben lévő higiéniai szabályokról, melyek betartása mindenkire nézve kötelezőérvényű.

1.8.2. Mosdóhasználati szabályok

- Minden étkezést alapos kézmosás előz meg. A mosdóhelyiségek elegendő mennyiségű, fertőtlenítő hatású folyékony szappan adagolókkal.
- A biológia szükségletek kielégítése a gyermek igénye szerint történik, felnőtt felügyelete mellett.

1.8.3. Az alvásidő szabályozása

Az alvási, pihenési idő alatt a fektetők között a lehetőség szerinti legnagyobb távolságot kell megtartani.

1.9. A járvány megelőzését célzó intézkedések, illetve a tünetek fellépésekor betartandó szabályok

1.9.1. A betegség tünetei

A betegség tünetei (pl. köhögés, láz, nátha, torokfájás, szag- és/vagy ízérzék elvesztése, kiütés a testen) a gyermekeknél a enyhébb formában jelentkezhetnek, mint a felnőtteknél. A tünetek jelentkezésekor a szülő kötelessége a gyermek házi orvosát erről tájékoztatni és utasításait betartani.

1.9.2. Az óvodában a követendő intézkedések

Az óvodában észlelt megbetegedésre utaló tünetek megjelenése esetén szükséges:

- a gyermek haladéktalan elkülönítése,
- a szülő telefonon való értesítése, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát és azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el,
- az intézmény vezetőjének értesítése,
- a beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező,
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző, mosdó) teljes berendezésének fertőtlenítése és
- annak alapos szellőztetése ,
- a tüneteket mutató gyermek környezetében lévő többi gyermek, illetve dolgozó gyakori szappanos kézmosását, kézfertőtlenítését biztosítani kell.

1.9.3. Hiányzás és az óvodába való visszatérés szabályai

Betegség, vírusfertőzés esetén, a házi/ gyermekorvos utasításainak szigorú betartása után, kizárólag az általa kiállított igazolással térhet vissza a gyermek az óvodába.

Az a szülő, aki gyermekét szeretné otthon tartani a pandémiás időszakban, az intézményvezetőnél kérelmezheti a hiányzás igazolását. Az ezen okból történő távolmaradást az intézmény vezetője igazoltnak tekinti.

1.9.4. Teendők az óvodai dolgozók érintettsége esetén

- A vírusfertőzés tüneteit mutató óvodai dolgozók tekintetében követendő eljárás: háziorvos haladéktalan telefonon való értesítése,
- az intézmény vezetőjének értesítése, aki felszólítja a dolgozót az intézmény elhagyására,
- a tüneteket mutató személyi környezetének fertőtlenítése, alapos szellőztetése,
- a vele kapcsolatot tartó személynek kesztyű és arcmaszok használata kötelező,
- a háziorvos utasításainak szigorú betartása,
- az óvodai dolgozó a betegség után kizárólag orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe.

A Covid-19 vírus megjelenése, illetve gyanúja esetén az óvoda számára az intézmény által kiadott intézkedési terv az irányadó.

1.10. Higiéniai intézkedések

Az intézmény egész területére vonatkozó intézkedések betartása és betartatása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. Rendkívüli takarítási,- és fertőtlenítési terv létrehozása elengedhetetlen, mely konkrét intézkedéseket tartalmaz arra vonatkozóan, hogy a ki, mit, mikor és milyen szerrel fertőtlenít, takarít.

1.10.1. Takarítási és fertőtlenítési terv

- Különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
- A mindennapi használat során érintett felületek (ajtókilincs, villanykapcsolók, asztallap, padlók, szekrények, üvegfelületek) a higiéniai tervben előírt módon és előírt szerekkel naponta többször kerülnek fertőtlenítésre.
- A csoportszoba naponta minimum 4 alkalommal, 5-10 perces időtartamig történő átszellőztetése, de ajánlott akár 1-2 óránként.
- A törölközők mosása naponta mosógépben 60 Celsius fokon történik.
- A padlók, asztalok, székek nedves takarítása naponta többször, míg a további berendezési tárgyak, mint polcok, szekrények stb. takarítása naponta történik. A játszószőnyegek naponta porszívózásra és havonta nedvestisztításra kerülnek.
- A játékeszközök fertőtlenítése, takarítása mindennapos.
- A mosdóhelyiség felmosásra naponta többször és szükség esetén történik.
- A tálaló- és a mosogatóhelyiségben a nedves takarítás, fertőtlenítése napi szintű.
- Az élelmiszerekkel közvetlenül érintkező munkafelületek speciális felületfertőtlenítő szerrel kerülnek minden munkanap végén tisztításra .
- Kizárólag hatóságilag bevizsgált és hatásos fertőtlenítő és tisztítószerek használata megengedett.

1.10.2. A személyi higiéniával kapcsolatos intézkedések

- Minden olyan személyre, akik hosszabb ideig tartózkodnak az intézmény területén kötelező érvényű a folyékony szappannal, 20-30 mp-ig tartó alapos kézmosás, illetve a kézfertőtlenítés

- A törölközők napi cseréje ajánlatos
- Az arc kezekkel történő érintkezése kerülendő.
- Köhögés, tüsszentés zsebkendőbe vagy könyökhajlatba, a használt papírzsebkendő kidobása zárt tárolóba történjen.
- A gyermek szükség szerinti átöltöztetése gumikesztyűben zajlik, az érintett ruhadarabok tárolása és a szülőknek történő átadása is nejlonzsákban történik.

A dolgozók szennyezett ruhájának cseréjére is a fent leírtak vonatkoznak (nejlonzsák).

2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatása

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapottól eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósan beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- Kortársak és a nevelőtestület informálása.
- Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
- A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
- Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. A kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv felmentette az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást, konzultációt biztosít
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

3. Diabéteszes gyermekkel kapcsolatos eljárásrend

HA A DIABÉTESZES GYERMEK ROSSZUL ÉRZI MAGÁT- vércukormérés során megtudjuk, hogy a rosszullet összefüggésben van-e a vércukor értékével

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia) – 4 mmol/l alatti érték

Tünetek: sápadtság, remegés, hideg verejték, éhségérzet, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, zavart viselkedés

Mit tegyünk?

- 0.3 g/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrát (kb. 2 szem szőlőcukor vagy 0.5 dl 100% gyümölcsle) elfogyasztása.
- Amennyiben nincs étkezés az elkövetkezendő 1/2-1 órán belül, akkor szükséges 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát is (pl. 1 korpovit keksz).
- A vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell, elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrátbevitelt ismételni kell.

Mit NE tegyünk?

- ne hagyjuk magára a gyereket
- súlyos esetben hallucináció, epilepszia jellegű izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel. Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni TILOS!

Súlyos, eszméletvesztéssel járó hypoglikémia

Tünetek: a gyermek összeesik, nem reagál vagy/és epilepszia jellegű rohama van

Mit tegyünk?

- az életmentő Glucagon injekciót beadása izomba, 25 kg alatti testsúlyú gyermeknél fél adagot (0.5 mg), 25 kg feletti testsúlyú gyermeknél teljes adagot (1 mg), amint a gyermek ismét eszméleténél van és nyelni tud, 1 dl 100% gyümölcslel megitatni, majd keksszel megetetni.
- közben a többi gyermek elszeparálása egy másik óvodapedagógus segítségével
- mentő hívása
- szülők értesítése

Mit NE tegyünk?

- nyelni már nem tudó gyermeknek TILOS ételt, italt adni
- epilepsziás jellegű roham esetén TILOS a gyermeket lefogni. Stabil oldalfekvésbe kell helyezni, a közelben lévő tárgytól elszeparálni, fejét puha anyagra kell helyezni

Magas vércukorszint (hyperglükémia) – 10 mmol/l feletti érték

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés. Inzulinpumpás gyermeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, akkor pennel (inzulin adagoló toll), szülővel egyeztetett mennyiségű (általában 1-2 egységnyi) inzulint beadni

Mit tegyünk?

- Vércukormérést követően bő folyadékbevitel biztosítása
- Szülőkkel való egyeztetés
- Szükség esetén korrekció (plusz inzulin) adása

Mit NE tegyünk?

- Ne adjunk szénhidrát tartalmú ételt/italt

A diabéteszes gyermek hány

- veszélyes állapot!
- a szülőket azonnal értesíteni kell
- 2. hányás után a gyermek kórházi ellátásra szorul
- ha a szülők nem érhetők el, mentő hívása - közben a gyermeket kis mennyiségekben, hűtött 100% almalével kínálgatni

A diabéteszes gyermeket gondozó pedagógus kijelölt feladatai:

- a diabéteszes gyermekkel empatikus, bizalmi kapcsolat kialakítása
- a diabéteszes gyermek óvodapedagógusaival folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

- a vércukorszint szükség szerinti mérése
- a szülővel folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása
- az étkezési időpontok betartása, a megfelelő szénhidrát bevitelének ellenőrzése
- hypoglikémia (alacsony vércukor) esetén gyors felszívódású szénhidrát bevitele
- alacsony vércukor esetén a diabéteszes gyermek mellett maradni, míg az érték rendeződik, normál tartományba kerül

Sikerkritériumok:

- a gyermekvédelmi munkát a folyamatosság, a humánus, segítőkészség, a megértés és a támaszkodás jellemzi
- rendszeres kapcsolattartás a szülővel és a családokkal
- gyermeki és szülői jogok ismertetése a tanév első szülői értekezletén minden csoportban
- az óvodapedagógusok esélyegyenlőséggel, esélyteremtéssel kapcsolatos empátikus képességeinek erősítése
- szülői értekezletek, nyílt napok, nyitott óvoda, óvodai rendezvények

A diabéteszes gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját, a diabéteszes gyermekek ellátását.

Ajánlott szakirodalom:

- Szurikáta Diabétesz Tanoda: Diabéteszes gyermek az óvodában, iskolában
- Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz – Tanácsok szülőknél és gyermekeknek
- MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak
- Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem
- Szurikáta diabTanoda
- Az emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. 04. 30. 596.o.
- <http://www.kozlonyok.hu/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>





4. Egészségügyi eljárások allergiás reakciót mutató gyermekek esetében

























ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK	TEENDŐK
 AJAK, ARC ÉS SZEM DUZZANAT (VIZENYŐ)	<ul style="list-style-type: none"> • Rovarcsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot • Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbelövő injekciót! • Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!
 CSALÁNKIÜTÉSEK, FOLTOK	
 AJAK, SZÁJPAD BIZSERGÉS	
 NEM ISMÉTLŐDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)</p> </div>	

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT	TEENDŐK
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%; text-align: center;">  NEHEZÍTETT VAGY HANGOS (SÍPOLÓ) LÉGZÉS </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  NYELV DUZZANAT </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  GOMBÓC ÉRZÉS A TOROKBAN </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  FULLADÁS VAGY NEM MŰLŐ KÖHÖGÉS </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  NEHEZÍTETT BESZÉD VAGY REKEDTES HANG </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  ÁLLANDÓSULÓ SZÉDÜLÉS VAGY ÁJULÁS </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  SZÜRKE ÉS ERNYEDT (TÖNUSZTALAN) (CSECSEMŐK FIATAL GYERMEKEK) </div> <div style="width: 50%; text-align: center;">  ISMÉTLŐDŐ VAGY ERŐSÖDŐ HASI FÁJDALOM, HÁNYÁS </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON <ul style="list-style-type: none"> • Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni • Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">      </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">      </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. HÍVD A MENTŐKET - 112 4. Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot 5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI! <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #f4a460;">AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!</p> <p style="text-align: center;">Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben </p>

Adrenalin injekció dózisa:
 - 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
 - 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valaknek SÜLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

5. A gyermekek hallásvédelmének stratégiája – zajvédelem

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (11) bekezdése értelmében, a nevelési – oktatási intézményben elektrosztatikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektrosztatikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket. Az $L_{Aeq} M75-90$ dB hangnyomásszint közötti elektrosztatikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni.

Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli.

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Házirenddel kapcsolatos eljárásjogi intézkedések:

Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata:

- A Szülők szervezete / SZMK /a Házirendet véleményezte, és az abban foglaltakkal egyetértett.
- A nevelőtestület 2022. október 12 – én a Házirendet elfogadta.

Kelt: Visegrád, 2022.

.....
SZMK képviselője

Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata:

- A Visegrádi Fellegvár Óvoda Házirendjének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022.október 12-én elfogadott és az intézményvezetője jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kelt: Visegrád, 2022.

.....
fenntartó képviselője

A Házirend nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések:

- A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozás alkalmával a szülő (gondviselő) részére átadjuk.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82 § alapján

- Az intézmény honlapján, faliújságon 1 példány kifüggesztésre kerül, illetve minden csoportban és a vezetői irodában is elkérhető. A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

A Házirend felülvizsgálatának módjai:

- Törvényi változások
- Fenntartói határozatok, igények
- Nevelőtestületi igények

Visegrád, 2022.10.12.

.....
szülői munkaközösség képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

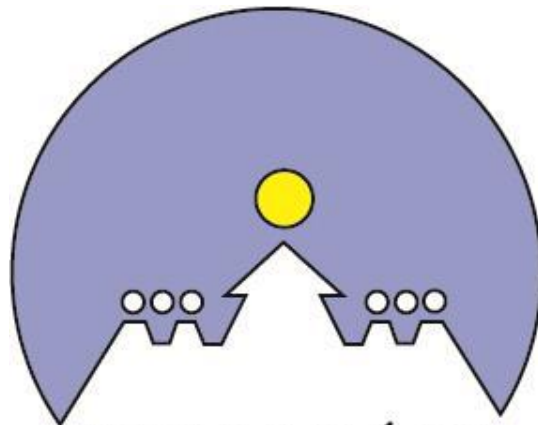
.....
Papaneczné Papp Éva
intézményvezető

Melléklete:

A Visegrádi Fellegvár Óvoda Járványügyi Eljárásrendje

VISEGRÁDI FELLEGVÁR ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023



VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

OM azonosító: 032893

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 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
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 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.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 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 fellobogózásának 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 vízben 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
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktat_ashoz

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	8
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma	8
1.2. Az SZMSZ célja	8
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	8
1.4. Az SZMSZ hatálya	8
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
2.1. Az intézmény meghatározása	9
2.1.1 A költségvetési szerv közfeladata	10
2.1.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:	10
2.1.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
2.1.4 A költségvetési szerv működési köre:	13
2.1.5 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	14
2.1.6 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	14
2.1.7 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	14
2.1.8 A költségvetési szerv fenntartójának	14
2.1.9 A költségvetési szervtípusa: óvoda (Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint)	14
2.1.10 A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám	15
2.1.11 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	15
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	15
2.2.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	16
2.2.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	16
2.2.3 Az éves költségvetés tervezése	16
2.2.4 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	17
2.2.5 A felújítási tevékenységek bonyolítása	18
2.2.6 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	18
2.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	19
2.4. A törvényes működés alapdokumentumai irányadó intézményi belső szabályzatok	21
3. Az óvoda köznevelési intézményként való működése- szervezeti felépítése, struktúrája	22
3.1. Intézményi szervezeti ábra, vezetői szintek és szervezeti egységek	22
3.2. Felelősség és hatáskör	24
3.3. A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje	27
3.3.1 A vezetés személyi feltételei	27
3.3.2 Az intézmény vezetője	28
3.3.3 Az intézmény vezetősége	29
3.3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje (a vezetők jogköre és felelősségi köre)	30
3.3.5. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
3.3.6. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	39

4.	Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás.....	41
4.1.	Alkalmazotti közösség.....	42
4.2.	A nevelőtestület.....	44
4.2.1.	A nevelőtestület.....	44
4.2.2.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	44
4.2.3.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	46
4.2.4.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	48
4.2.5.	A szakmai munkaközösségek: a nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói.....	49
4.2.6.	A belső önértékelési csoport:.....	56
4.2.7.	A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	59
4.2.8.	Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	60
4.3.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	61
4.4.	A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	62
4.4.1.	dajkák.....	62
4.4.2.	Pedagógiai asszisztens.....	63
4.4.3.	a nevelő munkát közvetlenül segítő – külső kapcsolatok.....	64
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	66
5.1.	A belső ellenőrzés célja:.....	66
5.2.	A belső ellenőrzés szervezése.....	66
5.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei:.....	66
6.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	74
6.1.	Az óvodában használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 74	
6.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	74
6.3.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	74
6.4.	Az óvoda működési rendje.....	75
6.5.	Az intézmény munkarendje.....	76
6.6.	A nevelési napok rendje.....	78
6.7.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	78
6.8.	Az óvodai szülői szervezet jogai, kapcsolattartás formái.....	81
6.9.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	86
6.10.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	94
7.	Intézményi védő és óvó előírások.....	96
7.1.	Egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés.....	96
7.2.	Egészségvédelem főbb feladatai az intézményben.....	97
7.2.1.	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekekkel kapcsolatos feladatok.....	97
7.2.2.	Súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel kapcsolatos feladatok.....	97
7.2.3.	Pandémiás járványhellyel összefüggő feladatok.....	97
7.2.4.	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatása.....	97
7.2.5.	A gyermekek hallásvédelmének startégiája – zajvédelem.....	98
7.3.	Intézményi védő és óvó előírások.....	98

7.3.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	98
7.3.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	98
7.3.3	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	103
7.3.4	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	105
7.3.5	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	106
7.3.6	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	106
8.	Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	107
9.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	108
10.	Az óvoda és helyiségeinek használati rendje.....	111
10.1	Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	111
10.2	A helyiségek használati rendje.....	111
10.3	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	113
10.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	114
11.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	117
11.1	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzésnek rendje.....	117
11.2	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	118
11.3	A telefonhasználat eljárásrendje	118
11.4	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	118
11.5	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	122
12.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	123
13.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	124
	Záró rendelkezések.....	126

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: 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 a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma 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.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. 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 (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály).

2. 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 a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 18.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Visegrád Város Önkormányzat

székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.

2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA

A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

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 településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p>

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	<p>Jogsabály:</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
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</p> <p>Jogsabály:</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p>

	<p>Jogszály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve</p>
--	--

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Jogszály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</p> <p>A nemzetiségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.</p> <p>Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda</p> <p>A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodában mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. A két nyelv használatának arányát a pedagógiai programban kell meghatározni úgy, hogy annak az óvodai nevelési év első hónapjában az érintett gyermekek nyelvismerete vonatkozásában végzett felmérés adataira kell épülnie.</p>

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091140	<p>Jogszabály: 15/2019 (XII.7.) PM rendelet Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p> <p>Az óvodai nevelés ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátást és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
096015	<p>Jogszabály: 15/2019 (XII.7.) PM rendelet Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:</p> <p>Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>
096025	<p>Jogszabály: 15/2019 (XII.7.) PM rendelet: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.</p> <p>A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>

2.1.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:

Visegrád Város közigazgatási illetékességi területe. Ezt meghaladó üres férőhelyeivel az intézmény a nevelés- oktatási intézmények szabad megválasztásnak jogát szolgálja, mely az intézményvezető döntési jogkörébe tartozik.

2.1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE

Az intézményvezetője (az óvodavezető) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázati eljárás útján Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki határozatlan időtartamra. A vezetői megbízás határozott időre 60 hónapra szól. Az óvodavezetőt Visegrád Város Képviselő-testülete menti fel. Az intézményvezető fölötti ügynevezett egyéb munkáltatói jogokat Visegrád Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

2.1.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet,
2.	dajka, pedagógiai asszisztens	Kjt.
3.	logopédus, gyógypedagógus, pszichológus	Mt.

2.1.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK

megnevezése: Visegrád Város Önkormányzata

székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.

2.1.9 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA (NKT. 21. § (3) BEK. C PONTJA SZERINT)

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: **óvodai nevelés, ellátás biztosítása** (Nkt.

21. § (3) bek. e pontja szerint)

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: **önálló gazdálkodással nem rendelkező költségvetési szerv** (Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint) A Visegrádi Fellegvár Óvodára vonatkozóan a Visegrádi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.) látja el a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

2.1.10A FELADATELLÁTÁSI HELYEN FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Visegrádi Fellegvár Óvoda	75

2.1.11A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2025 Visegrád, Fő utca 18.	72 hrsz.	Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti a mindenkori vagyonszabályok (önkormányzati rendelet) szerint. A használatba adott vagyon feletti rendelkezés jogával kapcsolatosan Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az irányadó.	alapfokú köznevelési intézmény

2.2 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

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

2.2.1 ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. 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 szervre, 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 kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások, megrendelések.

2.2.3 AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- az intézmény létszámkeretét.

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

2.2.4 AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

az intézmény vezetője:

- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a 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, a számlákat ellen jegyzi,
 - 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 Polgármesteri Hivatallal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,

- a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5 A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

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

2.2.6 A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

Számlavezető intézmény neve: Visegrádi Fellegrár Óvoda

Számlavezető intézmény címe: Visegrád Fő utca 18.

A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.

Bankszámla száma: 11742087-16793370-0000000

A bankszámla felett rendelkezési joga az intézményvezetőnek, vezető helyetteseknek van.

Adószám: 16793370-1-13

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek és a helyettesnek van.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma, email címe, adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve

Használhatja az óvodavezető, és a vezető helyettes. Az óvoda bélyegzőjét az óvodavezető engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A bélyegzők használatának szabályai:

- **Zárva tartásuk kötelező**
- **Csak a jogosultak használhatják**

A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

- A feladatok ellátásához az óvoda rendelkezésére áll:
- a Visegrád Fő u. 18. sz. alatti ingatlan, a rajta álló épület-, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használja.

2.3. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az önállóan működő a köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben értesíti a köznevelési intézmény vezetőjét. A belső ellenőrzési feladatokat Visegrád Polgármesteri Hivatal által megbízott ellenőrzési csoport látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzés célja, hogy:

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

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzés végzésére jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- A belső kontrollrendszer szabályozása

2.4. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI IRÁNYADÓ INTÉZMÉNYI BELSŐ SZABÁLYZATOK

- **Munkaterv** (meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét)
Elkészíti: az óvodavezető, a nevelőtestület, az SZMK, és fenntartó véleményének kikérésével.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat** (meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, rögzíti jogszabály előírásai alapján)
Elkészíti: az óvodavezető. Jóváhagyja, elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.
- **Pedagógiai Program** (Az Óvodai nevelés Országos Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.)
Elkészíti, elfogadja: nevelőtestület, jóváhagyja: óvodavezető, egyetértési jogot gyakorol: fenntartó.
- **Házirend** (A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti)
Elkészíti: az óvodavezető. Elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Munkavédelmi szabályzat

A Pedagógiai Program a **Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.**

A munkaterv, az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 4§ (1) alapján az SZMSZ-ben köteles rögzíteni a működés rendjét.

3.1. INTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÁBRA, VEZETŐI SZINTEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok. A szülői közösség véleményezési joggal bír.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a fenntartó jogszabályi előírások, és az intézmény igénye alapján határozza meg. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 2 sz. melléklete, határozza meg. Az engedélyezett létszámot az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza. Az óvodavezető önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, az ez irányú feladatait a hatályos Közalkalmazotti törvény előírásainak megfelelően látja el

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

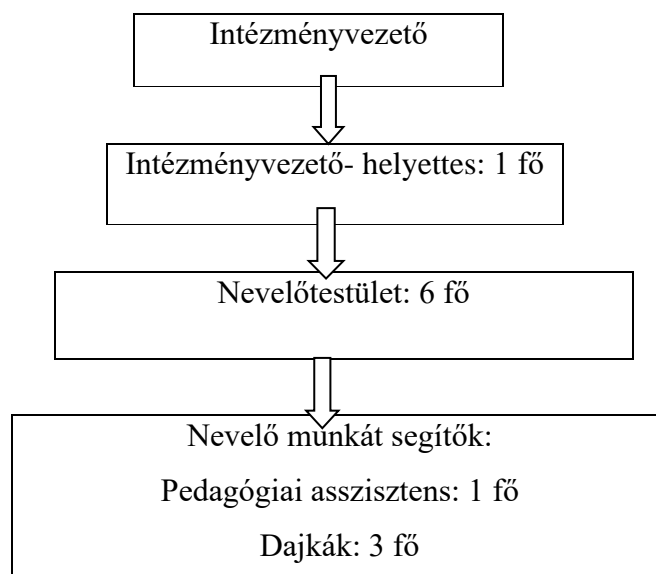
A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A vezetőség:

- Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában. Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az óvoda szervezeti felépítése:



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

3.2. FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás

Az intézmény vezetése:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, ki irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi. Az óvoda vezetője - a hatályos jogszabályok és Visegrád Város Képviselő-Testületének határozatai alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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 intézményvezető kizárólagos jog-, és hatásköre:

Képviseleti jogkör: Az intézmény, mint jogi személy, teljes körű képviselete

Munkáltatói jogkör: A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér gazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)

- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)
- belső kontrollrendszer működtetése
- A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.
- kötelezettségvállalás

A képviselő szabályai:

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézése igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra jogosítanak

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

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

Az óvodavezető-helyettes: a vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Feladat-, és hatáskörök megosztása, működtetése

- Az egyszemélyi felelősség megtartása mellett a feladat ellátás munkamegosztásának további biztosítása
- A vezető helyettes hatáskörének megerősítése
- Munkaköri leírások szükség szerinti módosítása
- A vezetői feladatmegosztás hatékony megvalósítása, ennek érdekében a szervezeti struktúrában történő működtetése:

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

3. 3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását életkoruk, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

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

az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák,
- egyéb alkalmazottak

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.3.1 A VEZETÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az óvoda vezetőjét Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat Visegrád Város polgármestere gyakorolja.

Az óvodavezető helyett az intézményvezető nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) alapján, az intézményvezető választás utáni egy hónapon belül.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető. (A munkáltatói jogkörből, az átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.)

3.3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény működésének egyszemélyi felelőse. Munkáját helyettesek, megbízottak közreműködésével, segítségével végzi.

Intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős:

- a szakszerű, törvényes működésért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógusok munkájáért,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek szakszerű ellátásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszernek a működéséért,
- rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- amit a fenntartó a hatáskörébe utal.

Az intézmény vezetője a feladatait és jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója, feladatait a vezető helyettessel megosztottan látja el.

A tanügyigazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettessel.

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodavezető látja el.

Az óvoda vezetőjével szembeni elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,

- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.3.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes

Az intézményvezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa, irányításával önállóan végzi feladatait. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetési, irányítási feladatokat. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézmény vezetője és helyettesének kapcsolattartása folyamatos. Szükség szerint tartanak megbeszéléseket. Az intézményvezető rendkívüli esetekben a munkaidőn túl is összehívhat értekezletet.

Értekezletek időpontjait a mindenkori munkaterv tartalmazza.

3.3.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE (A VEZETŐK JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE)

Vezetők közötti feladatmegosztás

A	Óvodavezető
B	Óvodavezető helyettes

Ssz.	Folyamat	A	B
1.	Stratégiai tervezés	X	
2.	Éves munkaterv	X	
3.	Csoportok éves pedagógiai terve	X	X
4.	Vezetői ellenőrzés, értékelés	X	X
5.	A törvényes működés biztosítása	X	X
6.	Működési feltételek biztosítása	X	
7.	Nevelési folyamat	X	X
8.	Kiválasztási és betanulási rendszer	X	X
9.	Továbbképzési rendszer	X	
10.	Új óvodások felvétele	X	X
11.	Beiskolázás folyamata	X	
12.	Biztonságos intézmény	X	X
13.	Partneri igény és elégedettségmérés		X
14.	Szolgáltatások	X	X
15.	Szervezeti működés folyamata	X	X
16.	Panaszkezelés	X	
17.	Belső értékelési rendszer	X	X
18.	Szervezeti kultúra fejlesztése	X	
19.	Iskolások nyomon követése		X
20.	Szabadságolási terv, szabadság nyilvántartás		X
21.	Munkaidő beosztás, helyettesítés szervezése		X

3.3.5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos.

(Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása

Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás (szóbeli, írásbeli)

Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése.)

Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

Az intézményvezető

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

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

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

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- 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 folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekeképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a 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 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 intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, 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 munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel 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, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda 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 intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- ellátja járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatait

- járványügyi rendkívüli helyzetben az online digitális pedagógiai módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatait irányítja.

Az óvodavezető 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

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

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

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

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

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

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

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető 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, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

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

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az 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 helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető 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 kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az óvodavezető hatásköre.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellátását ellenőrzi.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében részt vesz.
- A szülői szervezet működésének segíti.
- A helyettesítési rend elkészítése, az eseti helyettesek kijelölése.
- A pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott munkaidő nyilvántartását vezeti.

Feladatai közé tartozik továbbá:

- Szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása

- A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása, kapcsolatok koordinálása a szociális segítővel
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer 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 óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

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

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped II) közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az óvodavezetőt köteles értesíteni.

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

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

Az intézmény alkalmazotti körében érvényesülő helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

Az éves munkatervben megfogalmazottak szerint (téma és időpont megjelölésével) általában havi rendszerességgel történik.

Rendkívüli megbeszélések, értekezletek esetén a tervezett időpont előtt 2-3 nappal írásbeli meghívás, ill. felkéréssel történik.

Az együttműködésre vonatkozó általános szabályok:

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

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- egyéb alkalmazottak

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető 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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. –Nkt. 42. § (1)

4. 1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Munkaköri leírásukat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. 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.

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:

- Dajkák
- Pedagógiai asszisztens

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és 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, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. 2. A NEVELŐTESTÜLET

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, a Köznevelési törvényben előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógia Programja és a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

4.2.1 A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

4.2.2 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- 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.

4.2.3 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

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

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

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját,** és a **partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

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)).

4.2.4 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend 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 tájékoztatást 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.

A fenntartó felé teljesítendő éves átfogó beszámoló előkészítéséért az óvodavezető felelős. Az átfogó intézményi beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

4.2.5 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK: A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI

Az óvoda pedagógusai – legalább 5 fővel- szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. 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. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

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 szakmai munkaközösség szerepe, feladatai:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- 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,
- 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,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- 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,
- kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- 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,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- 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,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- 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.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség az SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösség vezető feladatai, hatásköre:

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- 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,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- 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 (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- 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,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezető 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.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- 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 együttműködéseket,
- 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,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek 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.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

4.2.6 A BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT:

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladatai:

- 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 terv készítése,
- 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 pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport felelősége, hogy közreműködik:

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

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 fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- 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,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje:

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- 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 értekezlet megrendezése, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

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

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

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

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői 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 belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési 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, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

4.2.7 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az általános óvodavezető-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

4.2.8 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Résztevők: vezetőhelyettes, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés 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 szükséges.

II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: óvodavezető

Résztevők: székhely szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény vezetője *megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait* az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás Google Meet segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

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

Felelős: vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az óvodavezető-helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

4.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

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

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** **32 óra** (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő fennmaradó részében, **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, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Munkaköri leírásukat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

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

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

4.4. A NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

4.4.1 DAJKÁK

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. 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.

Létszám: 3 fő

Dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6:00 -14:00 -ig,

Délután köztes: 8:30 – 16:30 -ig

Délután: 9:00 – 17:00-ig

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 baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, mindhárom csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozók, hasonló feladatokkal szintén három csoport ellátását végzik. A dajkák átfedési időben 9-14 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

4.4.2 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felette 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 óvodavezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

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

Főbb tevékenységek:

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásban, a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint. A reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szerveződik, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus jelenléte nélkül is elláthatja. A felügyelete alatt álló gyermekekért felelőséget vállal.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

4.4.3 A NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK – KÜLSŐ KAPCSOLATOK

I. Logopédus:

Munkáltatója a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az óvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják

II. Szociális segítő

Munkáltatója: Dunakanyari Család és Gyermekjóléti Intézmény

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőabláján megtalálható.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

5.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

5.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI:

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség 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 célja:

- a nevelőmunka hatékonyságának és színvonalának emelése
- az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése
- a Pedagógiai Program megvalósításának segítése

Feladata:

- a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése, a feltárt problémák megoldásának segítése
- a gyermekcsoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése
- a Pedagógiai Program megvalósulásának nyomon követése

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzést végzők köre:

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség -vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

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 és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus 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 óvodavezető a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, értékelések,
- csoportlátogatás, foglalkozás ellenőrzés,

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető törvény által meghatározott joga és kötelezettsége, amellyel kapcsolatos feladatok megosztását az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzést követő értékelés történhet szóban, vagy írásban, amely minden esetben tényekre támaszkodik, megállapításokat és javaslatokat tartalmaz. Az értékelés tényéről és tartalmáról minden esetben feljegyzés készül.

Pedagógusértékelés eljárásrendje

A vezetői ellenőrzés mellett, a törvényi előírásoknak megfelelően a Pedagógiai Fejlesztő és Önértékelést támogató Munkaközösség végzi az Intézményi Önértékelés pedagógusokra, vezetőre és intézményre kidolgozott belső elvárás rendszer alapján, saját szabályzatuk és munkatervük szerint a pedagógiai ellenőrzést. A munkaközösség munkaterve az intézmény éves Munkatervének része. Az Önértékelési szabályzat megtalálható a vezetői irodában és a Munkaközösség vezetőnél. A Belső elvárás rendszer az OH által működtetett informatikai felületen, illetve az óvodavezetőnek és a Becs vezetőnél találhatóak.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	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
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás pontos, az éves tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
Vezető-helyettes	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 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>érintett szakemberekkel való együttműködése</p> <p>–a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</p>	
Munkaközösség-vezetők	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<p>- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</p> <p>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</p> <p>– a foglalkozás felépítése és szervezése</p> <p>– a gyermekek munkája és magatartása</p> <p>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</p> <p>–a gyermekek értékelése</p> <p>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</p>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 AZ ÓVODÁBAN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Kötelezően használt nyomtatványok:

- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

6.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A dokumentum hiteles az óvoda körbélyegzőjével, oktatási azonosítójával, iktatószámával és az óvodavezető aláírásával. A dokumentumok kezelését és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.3 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézményi iratkezelés pontos szervezeti rendjét a Visegrádi Fellegvár Óvoda Iratkezelési szabályzata rögzíti.

6.4 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6:00 – 17:00 - óráig napi 11 óra.

A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től június 15.-ig
- Nyári időszak: június 16.-től augusztus 31.-ig

Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Bizonyos esetekben, alkalmanként a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6:00 - 8:00-ig
- délután 16:00 - től 17:00-ig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma nagymértékben csökken, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Az engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó önapos munkarenddel működik. Az intézmény a jegyző rendelkezése alapján meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak, A nyári zárás idejéről a szülőket minden év február 15-ig kell értesíteni.

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

6.5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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 után az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek. A dolgozó a munkából való betegség miatti távolmaradását az intézményvezető-helyettesnek köteles jelenteni.

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

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. A délutáni zárást a munkaidő szerint beosztott óvodapedagógus végzi.

A teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel minden óvodai csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodahelyiségében történik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a nevelési évnnyitó értekezletén, amely a munkatervben rögzítésre kerül.

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Nyáron történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

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

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

Az óvodai 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 honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

6.6 A NEVELÉSI NAPOK RENDJE

A gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amelynek időintervalluma nem térhet el az óvodai nyitva tartástól, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól.

Az óvoda napi-és heti rendjéről a szülőket szülői értekezleten szóban, és a hirdető táblán írásban kell tájékoztatni.

Az óvodába a nap folyamán a szülők bármikor behozhatják, és elvihetik gyermekeiket, ha a délelőtti közös tevékenységeket és a délutáni pihenést nem zavarják.

6.7 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK 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. kötelező óraszám: 10 óra
	7:30-15:30
Intézményvezető - helyettes	heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra
	beosztás szerint

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia; ill. a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az óvodavezetőt köteles értesíteni.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

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. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munka idejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után. A *szabadságolási* terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

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

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az NKt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

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

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

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6 órától 7.30. óráig, illetve a 15.30. órától 17.00. óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.8 AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

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

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

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

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az 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
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

- a Házi rend 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
 - járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
 - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával 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 óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve 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 igénybevételel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Messenger, Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

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

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

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során

- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a csoport specifikus programokon
- és közös kirándulásokon

6.9 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.

Az intézmény képvisellete az óvodavezető jogköre és feladata.

1.) Áprily Lajos Általános Iskola, Apátkúti Erdei Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

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

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- 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 félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

2.) Egészségügyi Szolgálat (az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, 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.

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

3.) Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye

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

A kapcsolattartalma: 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 SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval 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.

Alapfeladat, mely szerint a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- járási szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- óvodapszichológiai ellátás koordinálása
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

4.) Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Budapesti Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolattartalma: sajátos nevelési igényű gyermekekkel összefüggő vizsgálatok

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálatok kérése
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvélemény szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése

- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

5.) Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai fejlesztő, Oktató és Nevelő Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolattartalma: sajátos nevelési igényű gyermekekkel összefüggő vizsgálatok

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálatok kérése
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvélemény szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

6.) Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Kapcsolat felvétel okai:

- a nehéz helyzetbe került családok szociális és vagy családi problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme,
- családon belüli erőszak esetén,
- a gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén,
- ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti
- a gyermek jogait sértő bánásmód esetén,
- ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- 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,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

A Gyermekjóléti Központ és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

7.) Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: Az óvodavezető és az óvodapedagógusok jogosultak a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek állapotával összefüggő kapcsolattartásra, az őket ellátó egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formája: eseti megbeszélés

8.) Oktatási Hivatal

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 Hivaltól. 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: óvodavezető

Gyakorisága: szükség szerint

9.) Visegrád Város Önkormányzata /Fenntartó

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

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

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott 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 Házirend tartalmazza.

11.) Pedagógiai Oktatási Központ

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: évente, szükség szerint

12.) 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 intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: évente, szükség szerint

13.) Fellegvár Óvoda Alapítvány

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

14.) Német Nemzetiségi Önkormányzat

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

6.10 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

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

- 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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermejkölési Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai 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 ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

20/2012 (VIII.31.) EMMI rend. 129§ (5.) Az óvoda , az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

7.1 EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA, EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128§, 129§ (5), 168§, 169§.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy ez a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő. Az óvoda mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra különösképpen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi – lelki egészség fejlesztése, prevenció

- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiéné

7.2 EGÉSZSÉGVÉDELEM FŐBB FELADATAI AZ INTÉZMÉNYBEN

7.2.1 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat külön eljárásrend szabályozza, mely a Házirend függelékében található.

7.2.2 SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓT MUTATÓ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel és felnőttekkel kapcsolatos feladatokat külön eljárásrend szabályozza, mely a Házirend függelékében található.

7.2.3 PANDÉMIA S JÁRVÁNYHELYZETTEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárásokat külön eljárásrend szabályozza, mely a Házirend függelékében található.

7.2.4 TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK NEVELÉS-OKTATÁSA

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Az intézmény feladatait a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében külön eljárásrend szabályozza, amely a Házirend függelékében található.

7.2.5 A GYERMEKEK HALLÁSVÉDELMENEK STARTÉGIÁJA – ZAJVÉDELEM

A foglalkozásokon, egyéb rendezvényeken történő elektrosztatikus hangosítás- zajvédelem szabályozását a Házi rend függeléke tartalmazza.

7.3 INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.3.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres szűrő vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

7.3.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a 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 rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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
- és egyéb esetekben.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vak dugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket 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 érdekében.

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 tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek, és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

7.3.3 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

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 át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

- Bérelt autóbusz, vagy tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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 közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

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

7.3.4 EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. Ha a gyermek beteg volt, azt a házirendben meghatározottak szerint igazolhatja a szülő a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

- 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 hoz.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- 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 – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

7.3.5 A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, 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.].

7.3.6 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.

8. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri, és a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,

- ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, 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 örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A magyar és német nemzetiségi hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- a gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken

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.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01 -ig.
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- karácsonyi fehérasztal
- év végi szervezetfejlesztési tanulmányi kirándulás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Ősz ünnep, nemzetiségi hetek, Márton nap. Mikulás, adventi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nagycsoportos gyermekek búcsúnapja

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja. Stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény pedagógiai programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét – a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

10. AZ ÓVODA ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy

köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen 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.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem érdekében a bejárati ajtót az illetékes dajka köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

10.2 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje 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 írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását, biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, stb.)

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

Kártérítési felelősség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

10.3 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A reklám tevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10.4 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.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról, tisztíttatásáról a vezető gondoskodik.

11. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

11.1 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSNEK RENDJE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

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 mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

Hivatali titoknak minősül:

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

11.2 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

11.3 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője és helyettese jogosult. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem lehet.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

11.4 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor fel tehet 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 óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A kiscsoportos óvodások szüleinek tartott első szülői értekezleten az óvodavezető vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást ad a PP. tartalmáról. A PP. Az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportok öltözőiben az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A Házi rend az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportok öltözőiben az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.

Az óvoda honlapja www.fellegvarovoda.hu

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 alapeladattal 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.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai ***Különös Közzétételi lista*** az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott munkatárs részére.

Felelős: óvodavezető-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

A dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11.5 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint 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. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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.

12. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, 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.

13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezető helyettese,

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (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 vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 138/2020 (IX.24.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és 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.

Készítette:
óvodavezető

2022.

Ph.

Nyilatkozatok

Visegrád Város Képviselő-testülete az Nkt. 32. § (1) bek. i pontja értelmében számú határozatával a Visegrádi Fellegvár Óvoda SzMSz-t jóváhagyta.

Kelt:év.....hó.....napján

.....
Eöry Dénes
polgármester

A szülői képviselet, a Visegrádi Fellegvár Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát **az Nkt. 25. § (4) bek. a 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezet** az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt:évjónapján

.....
A szülői szervezet elnöke

A Német Nemzetiségi Önkormányzat a Visegrádi Fellegvár Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 10. § (5) bek. alapján a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....
A Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Kékessy-Herendy Ida

Ph.

A Visegrádi Fellegvár Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. év január hó 16. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2023(I.16.) határozatszámom **az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján** elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Visegrád, 2023.01. 16.

.....
Papaneczné Papp Éva
intézményvezető

Ph

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2023. (I. 24.) határozata

Fitt Magyarország Alapítvány Program

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete javasolja, hogy Visegrád Város Önkormányzata csatlakozzon a Fitt Magyarország Alapítvány Programjához, és felhatalmazza a polgármestert az Együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eóry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eóry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2023. (I. 24.) határozata

Hanganov Kft. díjmelési kérelméről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Hanganov Kft. és az önkormányzat között létrejött szolgáltatási szerződés 6. pontjában megjelölt szolgáltatási díj 2023. 03. 01-től 40.000, - Ft + ÁFA/hó a szolgáltatási díjra történő módosítását, és felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a szolgáltatási szerződés megkötésére. A szükséges fedezetet a 2023. évi költségvetésből biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2023. (I. 24.) határozata

Visegrád Sport és Kulturális Létesítményeiért Közalapítvány kérelme

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete Visegrád Sport és Kulturális Létesítményeiért Közalapítvány kérelmét elfogadja, és felhatalmazza a polgármestert, hogy írja alá a szerződést. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges fedezet összegét a 2023. évi költségvetésbe terveztesse be.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2023. (I. 24.) határozata

Szentei Gábor megbízási szerződés

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul az önkormányzat és Szentei Gábor között 2023.02.01. hatállyal létrejövő megbízási szerződés megkötéséhez és felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a megbízási szerződés megkötésére. A szükséges fedezetet a 2023. évi költségvetésből biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2023. (I. 24.) határozata

Danubia Televízió 2023. évre vonatkozó támogatási kérelméről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a Danubia Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft. (2023 Tahitótfalu, Mátyás király út 3., képviseli: Tóth Csilla ügyvezető) Danubia Televízió működését a jövőben is fenn kívánja tartani – elismerve ezzel a műsorszolgáltató helyi és kistérségi szinten végzett közösségi értékteremtő munkáját - ennek érdekében a Danubia Televízió működését a 2023-as évben 4.170.000,- Ft-tal támogatja,
2. a támogatás összegét az önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a támogatási szerződés megkötésére.
(A támogatási szerződés a határozat mellékletét képezi.)

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Danubia Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.** (Székhely: 2023 Tahitótfalu, Mátyás király út 3., képviseli: Tóth Csilla ügyvezető), mint **Médiaszolgáltató,**

másrészről **Visegrád Város Önkormányzata** (2025 Visegrád, Fő u. 81., adószám : 15393788-2-13., képviseli : Eőry Dénes polgármester), mint **Önkormányzat**

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

- 1) Médiaszolgáltató kijelenti, hogy a **Danubia Televízió** állandó megnevezésű televíziós csatorna (továbbiakban: televízió) műsorainak kizárólagos szerkesztője.
- 2) Médiaszolgáltató kötelezettséget vállal, hogy
 - a.) hogy **2023. január 1-től 2023. december 31-ig** a városhoz és az önkormányzathoz kapcsolódó eseményekről hírösszeállítást, továbbá közvetítést készít és azokat saját gyártású műsoraiban bemutatja
 - b.) hogy az Önkormányzat hirdetményeit, közérdekű közleményeit térítésmentesen közzéteszi
- 3) Önkormányzat jelen szerződésben kötelezettséget vállal, hogy **Médiaszolgáltatót 2023. évben 4.170.000.- Forint, azaz négymillió-százhetven ezer Ft támogatásban részesíti.** Az Önkormányzat a támogatás teljes összegéből az első részletet 1.390.000.-Ft-ot **2023. február 11.** napjáig, a második részletet 1.390.000.-Ft-ot **2023. március 31.** napjáig és a harmadik részletet 1.390.000.-Ft-ot **2023. szeptember 30.** napjáig átutalja a Médiaszolgáltató Erste Banknál vezetett **11600006-00000000-32443484** számú számlájára.
- 4) A támogatás késedelmes megfizetése esetén Önkormányzat késedelmi kamatot köteles fizetni, melynek éves mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese. Amennyiben önkormányzat fizetési kötelezettségének teljesítésével 30 napot meghaladó késedelembe esik, Médiaszolgáltató jogosult jelen megállapodást azonnali hatállyal felmondani. Önkormányzat ebben az esetben is köteles a már teljesített szolgáltatással arányos támogatás összegét késedelmi kamatokkal növelten Médiaszolgáltatónak megfizetni.
- 5) Önkormányzat kötelességet vállal, hogy jelen megállapodás értelmében a részére fenntartott műsoridőben bemutatandó, az önkormányzathoz kapcsolódó események, hírek, tájékoztatások, egyéb közlemények közzétételi igényéről a televíziót legkésőbb az esemény időpontját 5 (öt) munkanappal megelőzően tájékoztatja. A határidőn túl történő tájékoztatás esetén Médiaszolgáltató közzétételi kötelezettsége alól mentesül.
- 6) Felek megállapodnak abban, hogy folyamatos együttműködésük elősegítése érdekében mindkét részről kijelölik a kapcsolattartó személyeket, akiknek adatait, elérhetőségeit jelen szerződés mellékletében írásban rögzítik, továbbá kijelentik, hogy a jelen megállapodásban foglaltak teljesítését a kapcsolattartókon keresztül végzik.

- 7) Médiaszolgáltató köteles az Önkormányzat kapcsolattartója által írásos formában eljuttatott közzétételi igényeknek az Önkormányzat számára fenntartott műsoridőben eleget tenni, amennyiben azok tartalma nem ellenkezik a hatályos jogszabályokkal és beilleszthető a televízió Önkormányzat által ismert műsorstruktúrájába. A mellékletben megjelölt kapcsolattartókon kívül harmadik személy által támasztott közzétételi igénynek Médiaszolgáltató nem köteles eleget tenni.

8) Amennyiben Önkormányzat részéről a Médiaszolgáltató irányában a jelen szerződésben meghatározottakon túl további – az Önkormányzat felelősségi körébe tartozó, társadalmi közös szükséglet kielégítését szolgáló – igény merül fel, annak ellátása a felek külön megállapodása tárgyát képezi.
- 9) Médiaszolgáltató az Önkormányzat kérésére közzétett tájékoztatások, közlemények tartalmáért nem felelős.
- 10) Felek rögzítik, hogy Médiaszolgáltató jelen megállapodás szerinti közzétételi kötelezettségét az Önkormányzat tájékoztatása és igénye szerint köteles teljesíteni, mindez azonban nem korlátozza a műsor tartalmának meghatározására és a műsor megszerkesztésére irányuló kizárólagos jogát.
- 11) Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodás körében készült műsorszámok – az Önkormányzat hirdetményeit és közérdekű közleményeit kivéve – a televízió saját gyártású műsorszámainak minősülnek, így az azokhoz fűződő szerzői jog a Médiaszolgáltatót illeti meg.
- 12) Médiaszolgáltató archiválja a támogatott műsorszámokat, melyeknek másolatát egy példányban legkésőbb a tárgyévet követő év március 31. napjáig a művelődési ház könyvtárában leadja, amennyiben Önkormányzat a támogatást teljes egészében átutalta. Önkormányzat a másolat felhasználása során különösen köteles a Médiaszolgáltató szerzői jogait tiszteletben tartani. Az archivált és átadott műsorokat az Önkormányzat semmilyen formában sem másolhatja, harmadik személynek nem adhatja ki.
- 13) A Felek együttműködésük során a jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint, mindenkor törvényesen és a másik fél érdekeire tekintettel kötelesek eljárni. Ezen belül különösen figyelembe kell venni a Polgári Törvénykönyv, az Önkormányzati törvény, valamint a Médiatörvény előírásait.
- 14) Felek megállapodnak, hogy jelen megállapodás kizárólag írásban, felek egyező akarata esetén módosítható, valamint jelen megállapodással kapcsolatos nyilatkozataikat írásban intézik egymáshoz.
- 15) Felek kötelezik magukat, hogy a másik féllel kapcsolatban jelen szerződés alapján tudomásukra jutott minden tény, információt, adatot, illetve jelen megállapodás rendelkezéseit üzleti titokként kezelnek, azokat harmadik személynek vagy szervezetnek a másik fél kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül a jogszabályi vagy hatósági rendelkezésen alapuló adatszolgáltatási kötelezettségeken kívül nem adják ki.
- 16) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben Polgári Törvénykönyv, az Önkormányzati törvény, valamint a Médiatörvény rendelkezései az irányadóak.

17) Jelen szerződés a kapcsolattartók nevét és a műsorok adásba szerkesztésének egyes feltételeit tartalmazó mellékletével együtt 4 (négy) oldalból és 17 (tizenhét) pontból áll.

Felek jelen megállapodást kölcsönös elolvasás és egységes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Dátum:

.....
Önkormányzat
Visegrád Város Önkormányzata
(képviseli: Eőry Dénes polgármester)

.....
Médiaszolgáltató
Danubia Televízió Médiaszolgáltató
Nonprofit Kft.
(képviseli: Tóth Csilla ügyvezető)

Melléklet

Visegrádról készült műsorok elhelyezkedése a Danubia televízió adásmenetében 2023. február 1-től 2023. december 31-ig:

- Minden nap a 16 órakor kezdődő műsorsávban legalább egy Visegrádról szóló esemény közvetítése.
- a 16 órakor kezdődő közvetítés mellett a televízió többi műsorsávjaiban is láthatóak a műsorok változó időpontokban. Az új műsorok első vetítése 20:20 perckor történik, ezt követően több napon keresztül láthatók az ismétlések az alábbi műsorsávokban változó időpontokban:

0:00-10:00 1. műsorsáv: ismétlés vetítése 1 alkalommal (minden következő nap egyre korábbi időpontban)

10:00-16:00 2. műsorsáv: a református istentisztelettel kezdődő műsorsávban az ismétlés vetítésére 1 alkalommal kerül sor (minden következő nap egyre korábbi időpontban)

16:00-18:00: 3. műsorsáv: Amennyiben nincs új műsor, ebben a műsorsávban is vetítjük az ismétlést

18:00-20:00 Negyedik műsorsáv - Szentmise vetítése, amely lehet visegrádi is

20:00-20:20 Ötödik műsorsáv - Hírműsor

20:20-24:00 Hatodik műsorsávban 1 alkalommal

A fentiek tájékoztató adatok, a műsorváltoztatás jogát fenntartjuk a nem várt helyzetek, események miatt.

A Danubia televízióban megjelent műsorokról, a televízió adásának elérhetőségeiről minden hónap 15-ig tájékoztatást küld a Médiaszolgáltató a Visegrádi Hírek szerkesztőségének.

Médiaszolgáltató részéről kijelölt kapcsolattartók:

név: Tóth Csilla ügyvezető, főszerkesztő
cím: 2023 Tahitótfalu, Mátyás király út 3.
telefon: 06/70/940-5034, 06/30/9648-329
e-mail: danubiatv@gmail.com
akadályoztatása esetén helyettesíti:
név: Balázs Gergely operatőr, szerkesztő
cím: 2023 Tahitótfalu, Mátyás király u. 3.
telefon: 70-425-2980
e-mail: danubiatv@gmail.com

Visegrád Önkormányzata részéről kijelölt kapcsolattartók:

név: Eöry Dénes polgármester
cím: 2025 Visegrád, Fő u. 81.
telefon: 06-26/398-255
e-mail: polgarmester@visegrad.hu
akadályoztatása esetén helyettesíti:
név: Grósz Gábor kommunikációs referens
cím: 2025 Visegrád, Fő u. 81.
telefon: 06-20-356-8131
e-mail: kronikas@visegrad.hu

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2023. (I. 24.) határozata

Visnyovszky András kérelemét

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete Visnyovszky András kérelemét elfogadja, és felhatalmazza a polgármestert, hogy írja alá a szerződést az Áprily Iskoláért Alapítvánnyal. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges fedezet összegét a 2023. évi költségvetésbe terveztesse be.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. január 24-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Z/12/2023. (I.24.) határozata
Óvoda bővítés I. ütem feltételes közbeszerzésének eredményéről döntés**

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete:

1. a 145/2023. (XI. 15.) határozatában a közbeszerzésekről 2015. CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) harmadik rész 115. § (1)-(2) bekezdés szerinti közbeszerzési eljárást indított „*Férőhelybővítés a visegrádi Fellegvár óvodában MFP-ÖTIK/2021/5 – 3281090540*” tárgyban,
2. a közbeszerzési bírálóbizottság javaslata alapján megállapítja, hogy a közbeszerzési eljárás értékelése eredményesen és érvényesen lezáródott,
3. az **INOX-THERM Kereskedelmi és Szolgáltató Kft** (1054 Budapest, Honvéd utca 8.) ajánlattevő ajánlatát érvényesnek nyilvánítja,
4. az eljárás nyertesének az **INOX-THERM Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-t** (1054 Budapest, Honvéd utca 8.) nyilvánítja, tekintettel arra, hogy ezen gazdasági szereplő nyújtotta be a legjobb ár- érték arányú, érvényes ajánlatot, nettó **112.995.081** forint, bruttó **143.503.753** forint,
5. felhatalmazza a polgármestert, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkösse,
6. a szerződés megkötéséhez szükséges fedezetet, bruttó 143.503.753 forintot a 2023. évi költségvetésbe terveztesse be

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. január 24.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 8-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2023. (II. 8.) határozata

Visegrád, Újkert utca 8. (hrsz:479) számú ingatlan előtti támfalkárosodás helyreállítása tárgyú, ebr42 593918 igényazonosító számú vis maior pályázat benyújtásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testület ülésén úgy határozott, hogy **vis maior támogatás címen** támogatási igényt nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testület ülésén úgy határozott, hogy **vis maior támogatás címen** támogatási igényt nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: ***VISEGRÁD, Újkert utca 8. előtti 479 hrsz. közterületen történt vis maior jellegű támfalkárosodás helyreállítása***

Helye: VISEGRÁD, Újkert utca 8. előtti 479 hrsz. közterület
Ebr42 azonosító: 593.918

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2023. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	1.752.302,- Ft	10 %
Biztosító kártérítése	----Ft	---
Egyéb forrás	----Ft	---
Vis maior támogatási igény	15.770.714,- Ft	90 %
Források összesen	17.523.016,- Ft	100 %

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 17.523.016,- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / részben tudja (megfelelő rész aláhúzandó) biztosítani.

A képviselő-testület, illetve társulási tanács nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A károsodott épület(ek) az önkormányzat alábbi kötelező feladatának ellátását szolgálja(ák).

_____	épület (név, hrsz)	_____	kötelező feladat
_____	épület (név, hrsz)	_____	kötelező feladat
_____	épület (név, hrsz)	_____	kötelező feladat

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / nem rendelkezik* (a megfelelő rész aláhúzandó)

Biztosító Társaság megnevezése	xxx
Biztosítási szerződés száma	xxx

- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / nem igényelt (a megfelelő rész aláhúzandó).

*A képviselő-testület, illetve társulási tanács határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztüli fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő - vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / nem tudja ellátni (a megfelelő rész aláhúzandó).
- A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 2023. évi költségvetésbe építse be saját forrást, 1.752.302,- Ft összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az igénybejelentés benyújtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 8.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 8-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2023. (II. 8.) határozata

Az Országos Bringapark Program 2023 című felhívás, pályázaton való indulás tárgyában

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja az Országos Bringapark Program 2023 pályázat keretében a bringapumpa pálya megvalósítását, és az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Visegrád 062/3 hrsz-ú kivett sporttelepként nyilvántartott ingatlanra **tulajdonosi hozzájárulást ad az Országos Bringapark Programban való részt vételéhez.**

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 8.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 8-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2023. (II. 8.) határozata

Az Országos Bringapark Program 2023 című felhívás, pályázaton való indulás tárgyában

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a bringapumpa pálya megépítéséhez 3.400.000 Ft keretösszeget biztosít a 2023. évi költségvetés terhére, úgy a fizikai megvalósítás megelőzően készüljön beszámoló a beruházás kivitelezéséről, forrásairól.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**Dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. február 8.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 13-án megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének Z/16/2023. (II.13.) határozata

V-Team Consulting Kft kérelme-ZÁRT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete V-Team Consulting Kft szándékával egyetért, és 3 hónapon belül tárgyalásokat folytatnak a szándék részleteinek megvalósításáról. Felkéri a Képviselő-testület a polgármestert, a Pénzügyi Bizottság elnökét, és a Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Turisztikai Bizottság elnökét, hogy képviseljék Visegrád Város Önkormányzatát a tárgyalásokon.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 13.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2023. (II. 23.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. január 24-től 2023. február 23. közötti időszakban hozott döntéseiről a beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2023. (II. 23.) határozata

Visegrád Város Önkéntes Tűzoltó Egyesületének támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 2.000.000. Ft-os Tűzoltó Egyesületnek (Visegrád, Fő u. 81.) működési költségeinek biztosításához,
2. a 2.000.000,- Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a Visegrád Város Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2023. (II. 23.) határozata

Visegrádi Sportegyesület támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 2.500.000,- Ft összegű támogatást nyújt a Visegrádi Sportegyesületnek (Visegrád, Fő utca 81.),
2. a 2.500.000,- Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a Visegrádi Sportegyesülettel kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2023. (II. 23.) határozata

Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesület támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 12.980.000 Ft összegű támogatást nyújt a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesületnek,
2. a 12.980.000 Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesülettel kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2023. (II. 23.) határozata

Visegrádi nyugdíjas torna támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 184.000 Ft-os Varga Brigittának visegrádi nyugdíjas torna működési költségeinek biztosításához,
2. a 184.000 Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert Varga Brigittával kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2023. (II. 23.) határozata

Visegrádi Nyugdíjas Klub támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 300.000 Ft-os Visegrádi Nyugdíjas Klub működési költségeinek biztosításához,
2. a 300.000 Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a Visegrádi Nyugdíjas Klubbal kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2023. (II. 23.) határozata

Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzattal támogatásáról a Nemzetiségi Önkormányzat 2022. évi támogatás elszámolásának elfogadása után tárgyalja meg.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2023. (II. 23) határozata

A Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár beszámolója a 2022. évi munkájáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár 2022. évi munkájáról szóló beszámolóját, az abban szereplő tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő- testületének

25/2023. (II. 23.) határozata

Védőnői Szolgálat beszámolója a 2022. évi munkájáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Védőnői Szolgálat 2022. évi munkájáról szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2023. (II. 23.) határozata

A Visegrádi Fellegvár Óvoda és a kisoroszi Fekete István Mesesziget Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha közötti együttműködési megállapodásról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodást a 2023. évre a Visegrádi Fellegvár Óvoda és a kisoroszi Fekete István Mesesziget Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha között.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2023. (II. 23.) határozata

Hanganov Kft. kérelme

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- 1.) Úgy határoz, hogy az önkormányzat és a Hanganov Kft között 2021. március 11-én létrejött szolgáltatási szerződés időtartamát újabb 2 évvel, 2023. április 01.-től 2025. március 31.-ig terjedő időszakra az eredeti szolgáltatási díj 80.000,-Ft+ÁFA/hó változatlanul hagyásával a csatolt szolgáltatási szerződésben foglalt tartalommal meghosszabbítja.
- 2.) Felkéri a polgármestert, hogy a szerződés megkötésére.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Polgármester

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2023. (II.23.) határozata

Budenszkiné Toldi Mónika közterület használati kérelméről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. Úgy dönt, hogy hozzájárul Visegrád Város Önkormányzat tulajdonában lévő 64/14 helyrajzszámú ingatlanon álló a kérelmező tulajdonában lévő 24 m² alapterületű pavilon és a hozzákapcsolódó 20 m² terasz közterület használatára vonatkozó, közte és az önkormányzat között 2018. február 12-én kelt, 5 évre szóló közterület használati szerződés időtartamát újabb 5 évvel - 2023. április 01-től 2028. március 31-ig meghosszabbítja.
2. Úgy határoz, hogy a használatba vevő által havonta fizetendő közterület használati díj összege 59.945 Ft/hó, melyet minden hónap 5-ig átutalással az önkormányzat 11742087-15393788-00000000 számú számlájára megfizet.
3. Felkéri a Polgármestert a közterület használati szerződés használatba vevővel történő megkötésére.

Határidő: 2023. február 28.

Felelős: Polgármester

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 29/2023. (II. 23.) határozata

Kovácsné Süveges Anita díjmelési kérelméről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Kovácsné Süveges Anita és az önkormányzat között létrejött megbízási szerződés 6.3 pontjában megjelölt megbízási díj 2023. 03. 01-től kezdődően a megbízási díj 48.000, - Ft/hó összegre történő módosítását. Felhatalmazza a polgármestert a módosított megbízási szerződés megkötésére. A szükséges fedezetet a 2023. évi költségvetésből biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 30/2023. (II. 23) határozata

A K-7 kút műszaki üzemeléséről

1. úgy dönt, hogy a K-7 kúttal kapcsolatos 24 órás műszaki ügyelet ellátásával a Ferramus Kft-t bízta meg (2026 Berkenye u. 4. Képviseli: Koller Péter) bízta meg a 2023. január 23. napján kelt árajánlata alapján, havi nettó 176.400.- Ft +27% Áfa, mindösszesen bruttó 2.016.252.- Ft összegben, egy egyösszegű beruházási összeggel, nettó 260.000,- Ft-tal kiegészítve,
2. a költségeket a 2023. évi költségvetésből biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy a Ferramus Kft.-vel Visegrád Város Önkormányzat nevében 2023. április 1-én határozatlan idejű megbízási szerződést kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrad Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrad Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrad Város Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2023. (II. 23.) határozata

Az ebr42 561360 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrad, Rákóczi u. (245 hrsz.) önkormányzati területen út- és partfal helyreállítás kiviteli terveinek elkészítésére érkezett árajánlatok elbírálásáról

Visegrad Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy az ebr42 561360 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrad, Rákóczi u. (245 hrsz.) önkormányzati területen út- és partfal helyreállítás kiviteli terveinek elkészítésére érkezett árajánlatok tekintetében - a határozat mellékletét képező árajánlatban szereplő tartalommal - MeViTo Kft.-t (2085 Pilisvörösvár, Harcsa köz 1.) bízta meg a 2023. február 7. napján kelt árajánlata alapján, nettó 900.000.- Ft +27% Áfa, mindösszesen bruttó 1.143.000.- Ft összegben,
2. a költségeket vis maior pályázatból (Támogatói Okirat száma: BMVIS/238-1/2022 biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy a MeViTo Kft.-vel Visegrad Város Önkormányzat nevében a megbízási szerződést kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 32/2023. (II. 23.) határozata

Adósságot keletkeztető ügyletek előzetes adatszolgáltatásához szükséges költségvetési kitekintő határozat

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a tárgyévi, valamint a költségvetési évet követő három évre várható összegét a határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2023. (II. 23.) határozata

Visegrád Város Önkormányzata 4/2011. (III.24.) sz. rendelete módosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Visegrád Város Önkormányzata 4/2011. (III.24.) sz. rendeletének módosítja a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság 7/2023. (I. 24.) határozatával megegyezően, és Gróf Pétert a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság külsős tagjának választja.

Határidő: 2023. március 30.

Felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2023. (II. 23.) határozata

Visegrád Város Önkormányzata 4/2011. (III.24.) sz. rendelete módosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Visegrád Város Önkormányzata 4/2011. (III.24.) sz. rendeletét módosítja a képviselő indítványnak megfelelően.

Határidő: 2023. március 30.

Felelős: Dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 35/2023. (II. 23.) határozata

Dunakanyari Rendészeti Társulással kapcsolatos döntés

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja, hogy az Önkormányzat csatlakozzon a Dunakanyari Rendészeti Társuláshoz. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 2023. évi költségvetésbe terveztesse be a szükséges fedezetet az Általános Tartalék kiadási előirányzat terhére. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket hozza meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 36/2023. (II. 23.) határozata

Döntés vételi szándékról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a vételi ajánlatot, azzal a kiegészítéssel, hogy az értékesítéssel kapcsolatban felmerült költségeket is a kérelmező vállalja. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről értesítse a kérelmezőt.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2023. (II. 23.) határozata

Polgármesteri jutalom

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete Eőry Dénes polgármester részére 1.000.000 Ft jutalmat állapít meg a normatív jutalmak kiadási előirányzat terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Schüssterl Károly alpolgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 38/2023. (II. 23.) határozata

Megbízási szerződéssel kapcsolatos döntések

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Visegrád Város Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottságát, hogy a Visegrád Város Önkormányzata és a Visegrádi Polgármesteri Hivatal által megkötendő 100.000,- Ft feletti megbízási szerződéseivel kapcsolatban döntsön. A testület felkéri a polgármestert, hogy a márciusi rendes ülésre terjessze elő a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III. 25.) önkormányzati rendelet módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 23-án megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének Z/39/2023. (II. 23.) határozata

Döntés szociális tűzifa elutasító határozat elleni fellebbezés- ZÁRT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete B. E. fellebbezését elutasítja, azzal, hogy a kérelmező nem felel meg az Önkormányzat szociális célú tűzifa támogatásról szóló 21/2022. (X.28.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a pontjának.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 23.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. február 28-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2023. (II. 28.) határozata

Döntés áram beszerzéssel kapcsolatban

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az állami, önkormányzati, egyházi és alapítványi fenntartású intézmények részére, a villamosenergia-ellátásra biztosított rögzített árakra áttér, és felhatalmazza a polgármestert, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. február 28.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2023. (III. 30.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. február 23. - 2023. március 30. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 42/2023. (III. 30.) határozata

Visegrád Város Önkormányzata 2023. évi összesített közbeszerzési tervéről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete Visegrád Város Önkormányzat 2023. évi összesített közbeszerzési tervét jóváhagyja.

(A 2023. évi összesített közbeszerzési terv a határozat melléklete.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző, dr. Szabó Csaba ügyvéd, közbeszerzési tanácsadó

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

**Visegrád Város Önkormányzatának
2023. évi összesített közbeszerzési terve**

Visegrád Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján az alábbi közbeszerzések lefolytatását tervezi 2023. évben:

I. Építési beruházás:

	A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási fajtáját	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	TOP PLUSZ-1.1.3-21 Helyi és térségi turizmusfejlesztés	1 db	Nemzeti	Kbt. 112. § (1) bekezdés szerinti,	2023. április	2023. május

II. Árubeszerzés:

	A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási fajtáját	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
-	-	-	-	-	-	-

III. Szolgáltatás:

	<u>A közbeszerzés tárgya és mennyisége</u>	<u>Közbeszerzés tervezett mennyisége</u>	<u>Irányadó eljárásrend</u>	<u>Tervezett eljárási fajtáját</u>	<u>Az eljárás megindításának tervezett időpontja</u>	<u>Megvalósítás határideje</u>
-	-		-	-	-	-

Záradék:

A 2023. évi összesített közbeszerzési tervet Visegrád Város Képviselő-testülete 42/2023.(III.30.) KT-határozatával jóváhagyta.

Eőry Dénes
polgármester

Dr. Varga Imre
jegyző

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 43/2023. (III. 30.) határozata

a 2023. évi Visegrádi Nemzetközi Palotajátékok előkészületeiről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja Cseke László tájékoztatóját a 2023. évi Visegrádi Nemzetközi Palotajátékok előkészületeiről.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Cseke László Pro Visegrád Kft. ügyvezetője

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 44/2023. (III. 30.) határozata

A Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80.§ (2) bekezdése értelmében a Visegrád Város Önkormányzata, valamint a Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2023. (III. 30.) határozata

Visegrád Városi Konyha SZMSZ elfogadása iránti kérelme

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Visegrád Városi Konyha új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(A Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat mellékletét képezi.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

Visegrád Városi Konyha
2015 Visegrád Fő u. 18.
Tel.: 06 26 398-100

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023

Hatályos 2023. március 31-től

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1. Az intézmény megnevezése: Visegrád Városi Konyha

2.2. Az intézmény székhelye: 2025 Visegrád, Fő u. 18.

2.3. Hatályos alapító okirat:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat által fenntartott Visegrád Városi Konyha 9/1994. III.15.) sz. önkormányzati határozatával jóváhagyott és kiadott, a 70/1997. (XI.25.), a 364/2004. (XII.16.), 184/2009. (IX.30.), 102/2014.(04.17.), 130/2018. (VI.20.) számú határozatokkal módosított Alapító Okirata

2.4. Az intézmény alapítója, fenntartója, irányító szerve: Visegrád Város Önkormányzata

2.5. Az intézmény típus szerinti besorolása: költségvetési szerv

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: költségvetési szerv

Pénzügyi gazdálkodási feladatait Visegrád Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

3. Alaptevékenysége:

- 3.1. - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Szociális étkeztetés

3.2. Az ellátott feladatok kormányzati funkció száma:

Szociális étkeztetés: 107051

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096015

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 096025

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés 104037

3.3 Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

3.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

Önálló jogi személyként működő szociális és diákétkeztetést biztosító intézmény. A gazdálkodási feladatait Visegrád Város Önkormányzatának Polgármesteri hivatala látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján az

Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves intézményi költségvetés előirányzatainak keretei között.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok gyakorlásakor a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 111. §. (2) bekezdésében foglaltak, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak végrehajtására kiadott az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás az irányadó.

Az intézmény külön „Együttműködési megállapodásban” rögzített pénzügyi gazdálkodási feladatait önállóan köteles ellátni.

3.5. Az intézmény vagyona feletti rendelkezési joga:

Az ingatlan vagyont az Önkormányzat Ingatlanvagyon Katasztere, az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

3.6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője (élelmezésvezető) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján vezető beosztású közalkalmazott, akit nyilvános pályázati eljárás útján Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

II. Fejezet Szervezeti felépítése

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott feladatokat végzi.

1) Alaptevékenység:

1.1.) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

1.1.1.) Iskolai intézményi étkeztetés:

Az Áprily Lajos Általános Iskola (2025 Visegrád, Rév u. 2.) tanulói részére biztosít étkezési lehetőséget. A tanulók étkeztetése, a Visegrád Városi Konyha ebédlőjében történik.

1.1.2.) Óvodai intézményi étkeztetés:

A Fellegvár Óvoda napközis óvodásainak az étkeztetését biztosítja. A Fellegvár Óvodába az étel szállítása épületen belül történik, viszonylag rövid időn belül (2-3) perc alatt.

1.2.) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A munkahelyi étkeztetést az önkormányzati intézmények alkalmazottai vehetik igénybe.

1.3.) Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

2) Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

3) Belső szervezeti tagolódás: Az intézmény élén az intézményvezető áll.

4) Helyettesítés rendje: Az intézményvezető helyettesítését beleértve, ha akadályoztatás miatt a tisztség nincs betöltve az asszisztens helyettesíti. Az asszisztens távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti. A konyhai alkalmazottak helyettesítésének rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírásokat a *3. sz. melléklet* tartalmazza.

III. Fejezet A feladatellátás szakmai tartalma

Az Intézmény a szociális étkeztetést a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokról, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 5/2013. (III.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján határozza meg.

Étkeztetés (Szociális étkeztetés / Szociális konyha):

Kormányzati funkció száma: 107051

Az étel Visegrád Városi Konyháján készül

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően történik:

- helyben fogyasztásával
- elvitel lehetővé tételével
- lakásra szállítással kerül megszervezésre.

A napi egyszeri meleg étel házhoz szállítását az erre a célra használt személygépkocsival oldjuk meg. Az étel kihordását ebédkihordó dolgozó végzi. A személyi térítési díjak beszedését az intézményvezető végzi el és elszámol vele az önkormányzat felé. Az asszisztens vezeti a jogszabály által kötelező dokumentációt: a sorszámozott étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Kormányzati funkció száma: 096015

Iskolai intézményi étkeztetés:

A tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek. A tízórai a Városi Konyhán dolgozó ebédkihordó dolgozó juttatja el az Áprily Lajos Általános Iskolába, az erre a célra használt személygépkocsival. A tízórait dobozokban szállítjuk.

Az ebédet a diákok a konyha ebédlőjében fogyasztják el, ahová csoportosan, napközis tanár kíséretével érkeznek.

Az uzsonnát az ebédnél veszik át a napközis tanárok, és viszik az iskolába. A diákok étkezési térítési díj beszedését az étellemezésvezető végzi és elszámol vele az önkormányzat felé.

Óvodai intézményi étkeztetés:

Az óvodások napi háromszori étkezésben részesülnek: tízórai, ebéd, uzsonna.

Az óvodai étkeztetés épületen belül történik, az ételeket edényekben viszik el az óvoda dolgozói.

Az óvodások étkezési térítési díjait az élelmezésvezető szedi be és számol el az önkormányzat felé.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben:

Kormányzati funkció száma 096025

A munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény a gyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról 6/2013. (III.22.) önkormányzati rendelet szerint látja el.

IV. Fejezet

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezetése:

Az intézményvezetője felelős a jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok betartásáért.

Felelős az általa elkészített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért. (Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

Az intézményvezető feladata továbbá:

- gondoskodik a HACCP előírásainak szigorú betartásáról.
- felelős a gyermekek és felnőttek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben, pontos étkeztetéséért.
- előre elkészíti a heti étlapot a szakácsnővel a nyersanyagbeszerzés függvényében. Az intézményvezetője irányítja és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatottak szakmai munkáját, munkafegyelmét és az etikai követelmények betartását.
- ellenőrzi és felelős az intézményben dolgozók adminisztrációs és dokumentációs feladatainak teljesítéséért.
- felelős az intézmény helyiségeinek állapotáért, az előírt eszközök, felszerelések meglétéért.
- az intézményen belül ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását.
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ütemezi szabadságolásukat, gondoskodik a helyettesítésükről.
- étkeztetésre vonatkozó kérelmek elbírálása, személyi térítési díjak megállapítása.

Az Intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn a város:

- polgármesterével,
- jegyzőjével,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozóival,
- Kulturális, Oktatási és Sport Bizottsággal, és az Ügyrendi és Népjóléti Bizottsággal

Felelős az irányítása alá tartozó intézmény gazdaságos működéséért.

Az intézményvezető közvetlen és vezetői irányítása alá tartoznak a következő munkavállalók:

- Főszakács 1 fő
- Szakács 1 fő
- Konyhai kisegítő 2 fő
- Kézilány 2 fő
- Ebédkihordó
- asszisztens

Az intézmény munkarendje

Hétfőtől-péntekig: 7 órától – 15 óráig

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a település mindenkor polgármestere gyakorolja. A szakmai felügyeletet a jegyző. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja, besorolása tekintetében vezető állásúnak minősül.

V. fejezet

Intézmény belső ellenőrzésének és az iratkezelés szervezeti rendje

1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés külső erőforrás bevonásával a fenntartón keresztül valósul meg.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Szervezeti és Működési Szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintettet, az intézmény dolgozóit, valamint a fenntartó Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatja.

2. Az iratkezelés szabályozásának célja:

A konyha iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja a konyha és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását. Az intézményi iratkezelés pontos szervezeti rendjét a Visegrád Városi Konyha Iratkezelési szabályzata (**4. melléklet**) rögzíti.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen szabályzat 2023. március 31. napjával lép hatályba.

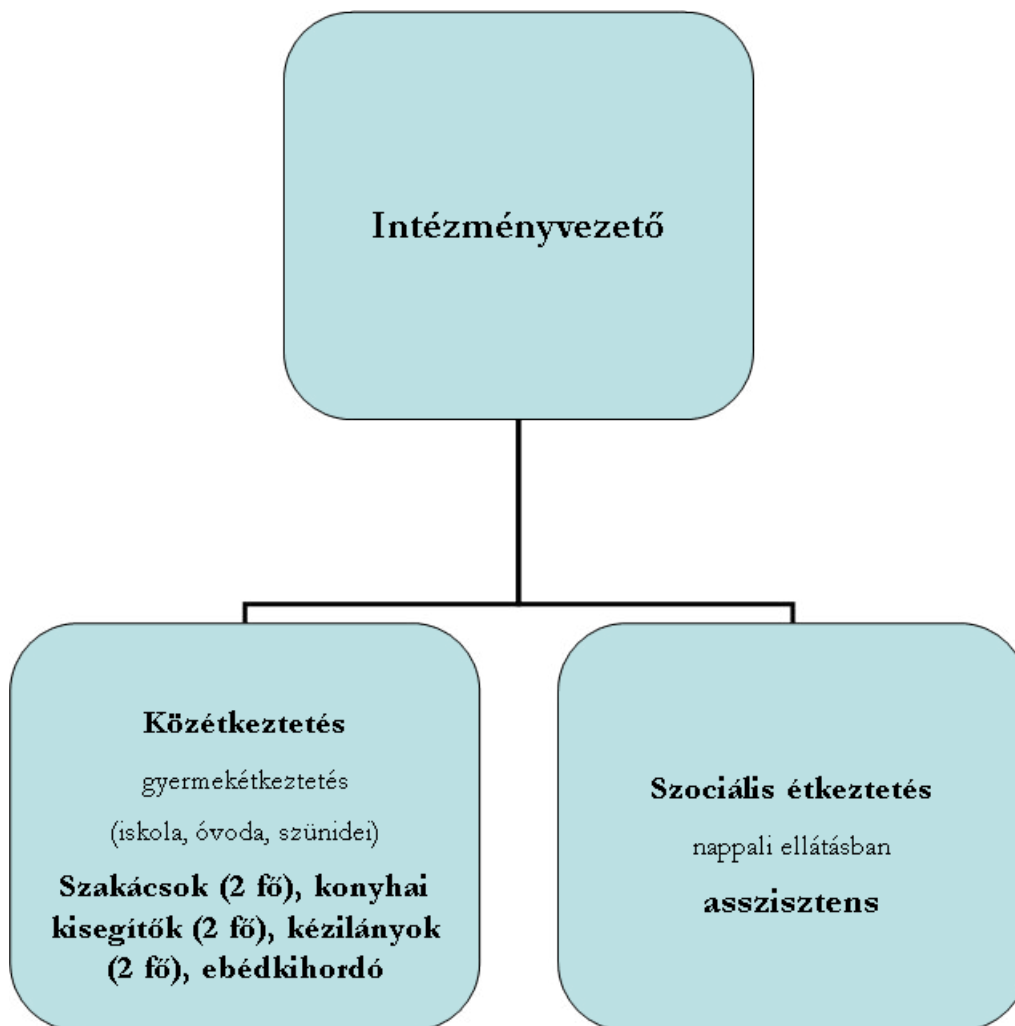
A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni az alkalmazottakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Visegrád, 2023. március 30.

.....
intézményvezető

SZERVEZETI ÁBRA

1. sz. melléklet



Visegrád Város Önkormányzata
Visegrád, Fő utca 81.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

közalkalmazott részére

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: intézményvezető (élelmezésvezető)

Munkavégzés helye: Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő utca 18.)

Munkaidő: hétfő-péntek 7.00-15.00.

Helvettesítésének joga és kötelessége: Távolléte esetén helyettesíti a konyhai alkalmazottakat. Az intézményvezető (élelmezésvezető) helyettesítését a főszakács látja el.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A közvetlen felettes beosztása: polgármester

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Ismeret

- szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I:7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet

2. Képesség

- Szakmai ismeretei legyenek naprakészek, szakmai fejlődési igény, az új módszerek iránti fogékonyság jellemezze.
- Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.
- A határidőket teljesítse pontosságra, felelősségvállalásra, szakszerűségre, jó döntés előkészítésére legyen képes.
- Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, szervező és tárgyalóképességgel.
- Áttekinthető, lényeglátó, kezdeményező készséggel rendelkezzen.

3. Egyéb követelmények

- Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, közalkalmazotthoz méltó.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Középfokú végzettség és szakmai szakképesítés a 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 3. számú mellékletben megjelölt iskolai végzettségek és szakképesítések. Munkakört betöltő iskolai végzettség: középiskola és élelmezésvezető szakirányú végzettség.

2. Gyakorlati idő: ---

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában a polgármester gyakorolja.
Munkáját a polgármester közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- Biztosítja főzéshez szükséges nyersanyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézését és nyersanyag elszámolást, az Önkormányzat és az önállóan működő intézmény közötti megállapodás szerint a konyha rendelkezésére álló ellátmányt rendeltetésének megfelelően használja fel és rovatos elszámolási íven a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjével (gazdasági vezetővel) elszámol;
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetészerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését,
- Gondoskodik a HACCP előírásainak szigorú betartásáról,
- Felelős a raktár, a konyha és a konyhával kapcsolatos helyiségek tisztaságáért a közegészségügyi követelmények betartásáért;
- Felelős a gyermekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben pontos étkeztetéséért;
- Felelős azért, hogy a munkahelyi, valamint a felnőtt étkezők és ételmezési nyersanyagköltségként megállapított mennyiségű étel kerüljön kiszolgáltatásra;
- Az ételkihordási engedéllyel rendelkezők által elszállított étel mennyiségét ellenőrzi;
- Elkészíti beosztottjai munkabeosztását; ütemezi szabadságolásukat, gondoskodik a helyettesítésükről,
- Az ételmezési- felhasználást negyedévente jelenti a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője (gazdasági vezető) felé,
- Számla nyilvántartást vezet (beérkezés- kifizetés),
- Szociális alapellátás keretében biztosított étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj megállapításáról határozatot hoz, valamint az étkeztetést igénylővel az étkeztetés igénybevétele egyéb feltételeiről megállapodást köt,
- Beszedi a havi ételmezési térítési díjakat a vonatkozó önkormányzati rendelet, valamint a Hivatal pénzügyi szabályzata szerint,
- A heti étlapot a szakácsnővel – a nyersanyagbeszerzés függvényében – előre elkészíti. Az étlap egy-egy példányát az ételmezési szabályzatban meghatározott helyen kifüggeszti,
- Az ide vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelőséggel tartozik a felhasznált és raktári anyagokért, valamint egyéb értékekért, felel azért, hogy a költségvetésben szereplő ételmezési keretösszeg kerüljön felhasználásra,
- Felel azért, hogy a konyhai dolgozók az érvényes ételmezési-egészségügyi követelményeknek megfeleljenek, vezeti az erről szóló nyomtatványokat;
- Figyelemmel kíséri a konyhai hulladék mennyiségét, elszállításáról és ártalmatlanításáról gondoskodik,
- Az ételmezési nyomtatványok számítógépes és manuális vezetéséről naprakészen gondoskodik.

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
- a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek állandó és folyamatos bővítése,
- a jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok, eljárási rendek, vezetői intézkedések megismeréséért, alkalmazásáért, betartásáért,
- a polgármester korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért, a határidők betartásáért, a szükséges adatszolgáltatás biztosításáért és a polgármester által részére meghatározott feladatok maradéktalan és határidőre történő elkészítéséért,
- az általa készített adatszolgáltatások, jelentések, határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős a munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

V. HATÁSKÖR, KAPCSOLAT

Hírközlő szervezetnek adatszolgáltatást, tájékoztatást csak a polgármester előzetes engedélyével adhat.

Visegrád, 2013. január 15.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:
Visegrád, 2013. január 15.

.....

Muckstadtné András Enikő

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

közalkalmazott részére

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: **asszisztens**

Munkavégzés helye: **Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)**

Munkaidő: **hétfő-péntek 07.00-15.00.**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Visegrádi Városi Konyha**

A közvetlen felettes beosztása: **intézményvezető**

Helyettesítés: **A szociális segítőt távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti. Az intézményvezető helyettesítését beleértve, ha akadályoztatás miatt a tisztség nincs betöltve a szociális segítő helyettesíti.**

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Ismeret

- (1) **szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.**
- (2) **a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet**

2. Képesség

- (3) Szakmai ismeretei legyen naprakészek, szakmai fejlődési igény, az új módszerek iránti fogékonyság jellemezze.
- (4) **Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.**
- (5) **A határidőket teljesítse pontosságra, felelősségvállalásra, szakszerűségre legyen képes.**
- (6) **Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőképességgel.**

3. Egyéb követelmények

- (7) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, a munkaruhát, védőruhát használja. Balesetveszélyes cipő használata kerülendő.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Középfokú végzettség és szakmai szakképesítés a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletben a szociális segítőre megjelölt iskolai végzettségek és szakképesítések. Munkakört betöltő iskolai végzettség: középiskola.

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- a nyersanyag tisztításában, raktári munkában való részvétel,
- az ételkészítés rész feladatainak elvégzése,
- részvétel az ételek adagolásában, ételhordók mosogatásában
- az ételhordóba történő tálalás, igénybevételi napló vezetése
- részvétel a konyha és a szociális étkezők közti kapcsolattartásban.
- személyi ill. üzemi higiénés, valamint munkavédelmi és a HACCP előírások, szabályok betartása.
- köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az ételmezésvezetőnek leadni.
- a konyha takarításában való részvétel.

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,
a jogszabályok, szabályok, eljárási rendek, vezetői intézkedések megismeréséért és alkalmazásáért,
felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért, a határidők betartásáért, a szükséges adatszolgáltatás biztosításáért.

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, munkaruha, védőruha állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

közalkalmazott részére

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: **szakács**

Munkavégzés helye: **Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)**

Munkaidő: **hétfő-péntek 07.00-15.00.**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Visegrádi Városi Konyha**

A közvetlen felettes beosztása: **intézményvezető**

Helyettesítés: **akadályoztatása esetén az élelmezésvezető utasításának megfelelően a konyhalány helyettesíti.**

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Ismeret

- **közétkeztetésben való jártasság**

2. Képesség

(1) Szakmai ismeretei legyen naprakészek, **szakmai fejlődési igény**, az új módszerek iránti fogékonyság jellemezze.

(2) **Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.**

(3) **Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőkészséggel.**

3. Egyéb követelmények

(4) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, a munkaruhát, védőruhát használja. Balesetveszélyes cipő használata kerülendő.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Munkakört betöltő iskolai végzettség: szakmai szakképesítés -szakács

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- részt vesz az étlap összeállításában
 - meglévő készletek, felmérése, raktározás
 - a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
 - ételek ízesítése, adagolása, tálalása
 - segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
 - rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
 - elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
 - az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
 - figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét
 - felelős az étel időben történő elkészítéséért
 - felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért.
 - felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
 - felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
 - A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni
 - Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
 - Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
 - Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat valamint a HACCP előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
 - A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörebe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
 - köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az ételmezésvezetőnek leadni
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,
a jogszabályok, szabályok, eljárási rendek, vezetői intézkedések megismeréséért és alkalmazásáért,
felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, munkaruha, védőruha állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

közalkalmazott részére

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: **szakács**

Munkavégzés helye: **Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)**

Munkaidő: **hétfő-péntek 07.00-15.00.**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Visegrádi Városi Konyha**

A közvetlen felettes beosztása: **intézményvezető**

Helyettesítés: **akadályoztatása esetén az élmezésvezető utasításának megfelelően a konyhalány helyettesíti.**

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Ismeret

- közétkeztetésben való jártasság

2. Képesség

- (1) Szakmai ismeretei legyen naprakészek, **szakmai fejlődési igény**, az új módszerek iránti fogékonyság jellemezze.
- (2) **Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.**
- (3) **Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőképességgel.**

3. Egyéb követelmények

- (4) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, a munkaruhát, védőruhát használja. Balesetveszélyes cipő használata kerülendő.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Munkakört betöltő iskolai végzettség: szakmai szakképesítés -szakács

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- részt vesz az étlap összeállításában
 - meglévő készletek, felmérése, raktározás
 - a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
 - ételek ízesítése, adagolása, tálalása
 - segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
 - rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
 - elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
 - az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
 - figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét
 - felelős az étel időben történő elkészítéséért
 - felelős az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
 - felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
 - felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
 - A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni
 - Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
 - Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
 - Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat valamint a HACCP előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
 - A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörebe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
 - köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az ételmezésvezetőnek leadni
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,
a jogszabályok, szabályok, eljárási rendek, vezetői intézkedések megismeréséért és alkalmazásáért,
felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, munkaruha, védőruha állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

közalkalmazott részére

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkavégzés helye: Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)

Munkaidő: hétfő-péntek 07.00-15.00.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Visegrádi Városi Konyha

A közvetlen felettes beosztása: intézményvezető

Helyettesítés: akadályoztatása esetén az ételmezésvezető utasításának megfelelően a kézilány helyettesíti.

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Képesség

- (1) Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.
- (2) Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőkészséggel.

2. Egyéb követelmények

- (3) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, a munkaruhát, védőruhát használja. Balesetveszélyes cipő használata kerülendő.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Középfokú végzettség

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- a nyersanyag tisztításában, raktári munkában való részvétel,
- az ételkészítés rész feladatainak elvégzése,
- részvétel az ételek adagolásában, ételhordók mosogatásában
- személyi ill. üzemi higiénés, valamint munkavédelmi és a HACCP előírások, szabályok betartása.
- köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az élelmezésvezetőnek leadni.
- a konyha takarításában való részvétel.

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,

felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, munkaruha, védőruha állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: kézilány, óvoda részére mosás, vasalás

Munkavégzés helye: Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)

Munkaidő: hétfő-péntek 07.00-15.00.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Visegrádi Városi Konyha

A közvetlen felettes beosztása: intézményvezető

Helyettesítés: akadályoztatása esetén az élelmezésvezető utasításának megfelelően a konyhai kiségitő helyettesíti.

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Képesség

- (1) Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.
- (2) Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőkészséggel.

2. Egyéb követelmények

- (3) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, a munkaruhát, védőruhát használja. Balesetveszélyes cipő használata kerülendő.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Középfokú végzettség

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- a nyersanyag tisztításában, raktári munkában való részvétel,
- az ételkészítés rész feladatainak elvégzése,
- konyhalánnyal együtt részt vesz a fehér és fekete edények mosogatásában
- az óvodai mosás vasalás elvégzése
- személyi ill. üzemi higiénés, valamint munkavédelmi és a HACCP előírások, szabályok betartása.
- köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az ételmezésvezetőnek leadni.
- a konyha takarításában való részvétel.

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,

felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, munkaruha, védőruha állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: kézilány

Munkavégzés helye: Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)

Munkaidő: hétfő-péntek 07.00-15.00.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Visegrádi Városi Konyha

A közvetlen felettes beosztása: intézményvezető

Helyettesítés: akadályoztatása esetén az élelmezésvezető utasításának megfelelően a konyhai kiegészítő helyettesíti.

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Képesség

- (1) Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.
- (2) Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőkészséggel.

2. Egyéb követelmények

- (3) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált, a munkaruhát, védőruhát használja. Balesetveszélyes cipő használata kerülendő.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

8 év általános iskola.

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját a szakács közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- a nyersanyag tisztításában, raktári munkában való részvétel,
- az ételkészítés rész feladatainak elvégzése,
- részvétel az ételek adagolásában, ételhordók mosogatásában
- személyi ill. üzemi higiénés, valamint munkavédelmi és a HACCP előírások, szabályok betartása.
- köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az élelmezésvezetőnek leadni.
- a konyha takarításában való részvétel.

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,

felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, munkaruha, védőruha állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

Visegrád Városi Konyha
Visegrád, Fő u. 18.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

közalkalmazott részére

Született:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: ebéd kihordó

Munkavégzés helye: Visegrád Városi Konyha (2025 Visegrád, Fő u. 18.)

Munkaidő: hétfő-péntek 07.00-15.00.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Visegrádi Városi Konyha

A közvetlen felettes beosztása: intézményvezető

Helyettesítés: Távolléte esetén az élelmezésvezető helyettesíti.

I. KÖVETELMÉNYEK

1. Képesség

- (1) Jó színvonalú, körültekintő feladatellátásra legyen képes.
- (2) Rendelkezzen alkalmazkodó képességgel, konfliktuskezelő, szervezőképességgel.

2. Egyéb követelmények

- (3) Megjelenése, ruházata, viselkedése legyen kulturált.

II. MUNKAKÖR SPECIFIKÁCIÓ

1. Iskolai végzettség

Középfokú végzettség

2. Gyakorlati idő: -----

3. Együttműködési készség

Személyiségjegyei tegyék alkalmassá a munkatársaival és az ellátottakkal való együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

III. KÖTELESSÉGEK ÁLTALÁNOS ÖSSZEFOGLALÁSA

1. Jogállása

A munkáltatói jogokat, irányában az intézményvezető gyakorolja.
Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

2. Feladatok

- az udvar, óvodakert és az intézmény előtti rész napi tisztántartása, óvodai játszóhomok napi frissítése és locsolása
- iskolába a napi tízórai elvitele az ottani poharak elmosogatása, tízórai kiosztása a gyermekek részére
- ebéd kihordása a szociális étkezők számára
- személyi ill. üzemi higiénés, valamint munkavédelmi és a HACCP előírások, szabályok betartása.
- köteles az előírt orvosi vizsgálatokon részt venni, az igazolást az élelmezésvezetőnek leadni.
- térítési díjjak beszédése a szociális étkezőktől

IV. FELELŐSSÉG

1. Feladatok tekintetében felelős:

- a munkaköri leírásban felsorolt és az egyéb szabályzatokban foglalt feladatai eredményes, törvényes, szakszerű ellátásért,
a cél irányába mutató, saját kezdeményezéseinek felvetése, ismereteinek, képességeinek állandó és folyamatos bővítése,

felelős az intézményvezető korrekt tájékoztatásáért, a feladatokkal kapcsolatos tudnivalók pontos közléséért

2. Berendezések, anyagok tekintetében

Felelős a használatra átvett berendezési tárgyak, eszközök, megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért.

3. Más jellegű követelmények

Felelős az egészség, baleset, munka-, tűz-, vagyon-, adat- és titokvédelmi szabályok előírások betartásáért. Ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségeit vétkesen megszegi, úgy felelős és kártérítési felelősség terheli.

Visegrád,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Visegrád,

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

A belső ellenőrzést meghatározó szabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

1. A belső ellenőrzés helyi szabályozásának célja, feladata

A belső ellenőrzési tevékenység célja, feladata, hogy:

- megfelelő mennyiségű, és minőségű információt biztosítson az intézmény vezetőjének a óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési tevékenység tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról,
- jelezze az intézményvezető számára a óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok okait, a mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes művelődési, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel az intézmény vagyonvédelmi, takarékosági, leltározási, selejtezési hiányosságait.

2. A belső ellenőrzés módszerei

(1) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a vezetői és jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése, helyszíni ellenőrzés.

(2) A munkafolyamatba épített ellenőrzést:

- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyviteli szabályzatokban, részleteiben, pedig a munkaköri leírásokban is szabályozni kell,
- a különböző munkafolyamatok szabályozása keretében gondoskodni kell az ellenőrzés módjának, gyakoriságának, valamint az ellenőrzés eredménye hasznosításának meghatározásáról.

(3) Az ellenőrzés tárgyát és célját tekintve lehet:

- Átfogó vizsgálat, amely a konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli az óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési, gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- Célellenőrzés, amely egy adott részfeladat vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

- A témaellenőrzés a több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására intézkedéseket, lehet foganatosítani.
 - Egy korábban lefolytatott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányul az utóellenőrzés.
- (4) Az ellenőrzés tartalmát tekintve lehet:
- óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési
 - gazdálkodási,
 - pénzügyi,
 - ügyviteli, ellenőrzés.
- (5) Az ellenőrzések alkalmával mindig a célra vezető megoldást kell alkalmazni úgy, hogy az a legkisebb mértékben zavarja a foglalkoztatottak tevékenységét.
- (6) Az ellenőrzés módjáról, módszeréről és idejéről évenként az intézmény vezetője dönt.

3. A belső ellenőrzés fő területei

- (1) Az óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési tevékenység ellenőrzése kiterjed:
- a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokról, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 5/2013. (III.22.) önkormányzati rendelet végrehajtására,
 - gyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról szóló 6/2013.(III.22.) önkormányzati rendelet végrehajtására,
 - az alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatásának megtörténte, ennek hatékonysága és adminisztrálása,
- (2) Az intézmény gazdálkodása területén:
- az óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési tevékenység gazdasági háttérének, feltételrendszerének biztosítására,
 - szabad kapacitás vizsgálatára,
 - a munkavállalók foglalkoztatásának, munkakörülményeinek, ösztönzési rendszerének vizsgálatára,
 - a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékosági intézkedések megvalósításának vizsgálatára,
 - működési bevételek beszedésének vizsgálatára,
 - pénzügyi és számviteli tevékenység, az analitikus - nyilvántartás, a bizonylati rend, a könyvelési adatok vizsgálatára,
 - vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálatára,
 - munkarendben foglaltak betartására,
 - munkaidő, szabadság szabályszerű vezetésének ellenőrzése, helyettesítésének pontos megállapítása.

4. Ellenőrzési hatáskörök

- (1) Az intézményvezető alapvető feladata az intézmény munkájának általános és folyamatos ellenőrzése,
- (2) Hozzá tartozik különösen:
- a munka jogviszonyban állók tevékenységének ellenőrzése,
 - gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
 - a technikai dolgozó munkájának ellenőrzése

- a házirend betartásának ellenőrzése
- a hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek előírásainak betartása,
- intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása

(3) Az intézményvezető döntése alapján a szakmai tevékenységre is kiterjedő ellenőrzésekbe szükség esetén szakértőket is be kell vonni.

5. Az ellenőrzési terv

(1) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az elvégzendő évenkénti és középtávú időszakonként, és témánként az ellenőrzéseket. Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira.

(2) Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési ütemterv naptári évre készül.

(3) Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés jellegét, célját, az ellenőrző és az ellenőrzendő egység, személy megnevezését,
- az ellenőrzés feladatainak pontos meghatározását,
- az ellenőrzést végző személyt, az ellenőrzendő időszakot, a kezdő és befejező időpontját.

(4) Az ellenőrzendő időszakot úgy kell megállapítani, hogy közvetlenül kapcsolódjék az előző ellenőrzés által vizsgált időszak befejező időpontjához.

(5) Az ellenőrzőt, ha külső személy, megbízólevéllel kell ellátni. Ebben hivatkozni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló intézkedésre, jogszabályra.

(6) Az ellenőrzési ütemterv elkészítésének szempontjai:

- az ellenőrzések a leghatékonyabb módon elégítsék ki az ellenőrzés igényeit,
- az ellenőrzések teljesíthetők legyenek;
- az ellenőrzések végrehajtásánál vegye figyelembe az intézmény előre meghatározható - az adott időszakban - kiemelt feladatait.

6. Az ellenőrzés végrehajtása

(1) Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végző feladata, az ellenőrzési ütemterv előírásainak megfelelően. Az ellenőrzés előkészítésénél fel kell használni:

- a korábbi ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési tárgyú statisztikákat, jelentéseket,
- a gazdasági tárgyú beszámolókat,
- belső szabályzatokat, jogszabályokat.

(2) Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket (pl. számvitel, bizonylatok, okmányok, nyilatkozat, szemle stb.) felhasználva kell lefolytatni. Az ellenőrzést végző személy felelős megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért.

(3) Az ellenőrzés lehet közvetlen vagy közvetett jellegű, amely a közvetlen megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódáson, szóbeli kérdés feltételén, beszélgetésen alapulhat, illetve közvetett módon a nyilvántartások és okmányok alapján végzett tételes, szűrőpróbaszerű ellenőrzés lehet.

(4) A munkafolyamatba épített ellenőrzés esetén biztosítani kell, hogy az óvodai, iskolai intézményi és szociális étkeztetési feladatok ellenőrzése során a munkafolyamat reális képet mutasson.

7. Az ellenőrzés értékelése

(1) Az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(2) A jegyzőkönyvben:

- az ellenőrzött személy munkáját fejlődésében (változásában) kell értékelni,
- a hibák, hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire is,
- a vonatkozó jogszabályokra, egyéb rendelkezésekre és okmányokra, illetve az azoktól való eltérésre is hivatkozni kell,
- ki kell térni a példamutató és előterjesztésre alkalmas tényekre,
- javaslatot kell tenni a megállapítások hasznosítására, a szükséges intézkedések megtételére.

(3) A személyes felelősséget az intézmény dolgozójával, illetve személlyel szemben kell megállapítani, akinek cselekménye, mulasztása:

- a munkaköri kötelezettség - kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járó - vétkes (szándékos vagy gondatlan) megsértését okozta,
- jogszabályi előírást vagy belső utasítást sértett és ezzel veszélyeztette az intézmény vagyont,
- az egyszer már feltárt hibák, fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.

(4) A felelősként megjelölt személlyel a rá vonatkozó megállapításokat írásban köteles ismertetni. A felelőssé tett személy a felelősségével kapcsolatos megállapítások megismerését aláírásával köteles elismerni.

(5) A felelősként megnevezett személy a rá vonatkozó megállapítások megismerésétől számított 8 napon belül az intézmény vezetőjének köteles írásban nyilatkozni arról, hogy:

- elismeri-e a terhére rótt tényt és azzal kapcsolatos felelősségét,
- mi volt a mulasztás, a hiányosság oka,
- mit kíván tenni a hiányosság kijavítása érdekében.

(6) Az ellenőrzés megállapításainak súlyossága figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt, illetve köteles a szükséges fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntetőeljárás kezdeményezésére - a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

8. Az ellenőrzés dokumentumai

Az intézményvezető az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzések helyét és idejét,
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelős nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét,
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait.

9. A gazdasági terület külön szabálya

Ellenőrzés kiterjed:

- az intézmény pénzgazdálkodási és költségvetési tevékenységére vonatkozó jogszabályok, előírások és egyéb intézkedések betartására,

- az érvényes könyvviteli, elszámolási, vagyónvédelmi rend, ezen belül a vagyónbiztonság ellenőrzésére, naprakész vezetésére,
- anyaggazdálkodás és -ellátás ellenőrzésére,
- a leltározás és selejtezés előkészítésének szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzése, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzése,
- a pénzkezelés ellenőrzése.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1/2023. (III. 31.) intézményvezetői utasítás

VISEGRÁD VÁROSI KONYHA

Érvényes: 2023. április 1-től

Jóváhagyta:

Visegrádi Városi Konyha iratkezelési szabályzata

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az egységes iratkezelésre az intézményvezető felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

- 1.) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

- 2.) Iratnak minősül:

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások, amelyeket a felelősök kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

- 3.) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

- tételszám: az egyes ügykörökre központilag meghatározott jelzőszám;
- sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;
- alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszám

Az iratkezelés szervezete és feladatai

1.) Az intézményben folyó iratkezelést az irányító, az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el (intézményvezető, intézményvezető-helyettes).

2.) Az önálló iratkezelést folytató egységek iratkezelőinek feladata:

- postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- a két évnél régebbi keletű iratok szervezeti egységektől történő begyűjtése, rendszerezése,
- őrzése;
- az iratok kiadása és visszavétele;
- az iratok selejtezése;
- az iratok levéltári átadása.

3.) A szervezeti egységek iratkezelőinek feladatai

- az iratok (számítógépes) nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- az előadói ívek vezetése;
- az iratok irattári tételszámmal történő ellátása;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése;
- az irat kiadmányozása;
- a két évnél régebbi keletű iratok központi irattárba történő leadása.

4.) Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középiskolai végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni.

5.) Az egyes szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a szervezeti egység vezetője irányítja és ellenőrzi.

6.) Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- biztosítja a feltételeket a jelen szabályzatnak megfelelő iratkezeléshez;
- ellenőrzi az Iratkezelés Rendjében foglaltak betartását;
- félévenként ellenőrzi az elintézetlen, ill. irattárba le nem adott iratok iktatószámát,
- gondoskodik az ügyintézők felelősségének megállapításáról, majd megteszi a szükséges
- intézkedéseket az iratok leadása érdekében.

A küldemények átvétele és felbontása

A) A küldemények átvétele

1/ Az iratok érkezhettek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.

2/ Az intézményhez érkező küldemények átvétele az ezzel megbízott iratkezelő(k), elosztása, feladata.

3/ Különleges küldemények kezelése:

a) Az "express", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatnia a címzetthez.

b) A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni. A címzettnek a küldeményt igazolhatóan át kell adni, s tudomására juttatni, hogy tértivevényes küldeményről van szó.

c) A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt, a tény feltüntetésével az iratkezelők a következő munkanapon visszaszolgáltatja a postahivatalnak.

4/ A küldeményeket aznap vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt iratkezelőnek, a postabontónak. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni.

5/ A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.)

b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani

c) a küldemény hiányosan érkezett

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6/ Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket a konyha vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.

7/ Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. Amennyiben a névre szóló küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőhöz azonnal eljuttatni.

8/ Az intézménybe érkező gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bizonylat, szállítószámla stb.) az illetékes iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és továbbítja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjéhez.

B) A küldemények felbontása

1/ Az intézmény címére érkező küldeményeket az illetékes, önálló iratkezelést végző egységek iratkezelői bontják fel és ellátják a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel.

2/ Az iratirányító felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték. A küldemények ilyen, illetve téves felbontásakor a borítékot újra le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

3/ A küldeményeket az intézmény vezetője vagy megbízottjai bontják fel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

a) a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;

b) az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;

c) az iratot tartalmazó boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;

d) az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

4/ A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízní.

5/ A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.

6/ A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni.

7/ A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.

8/ Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

9/ Az érdekképviselői szervek tevékenységét közvetlenül érintő, és más szervek által kapott iratokról az érdekképviselőeknek másolatot kell küldeni.

10/ A "titkos" és "szigorúan titkos" jelzésű iratokat csak az arra kijelölt dolgozó bonthatja fel.

11/ Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.

Az iratok nyilvántartása

1/ A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat szervezeti egységenként iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul. Az iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot lehet használni.

2/ Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről

3/ Az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő számot kapnak.

4/ Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

5/ Postán keresztül érkező azon iratokat kell az napi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni.

6/ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje

7/ Intézményünkben nincs lehetőség elektronikusan iktatni dokumentumokat, ezért minden hivatalos e-mailt papír formában az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint iktatunk.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyen nem használ

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Hitelesítés:

1. Hitelesítve: Intézményvezető aláírásával

Intézményvezető-helyettes aláírásával

8/ A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az iratkezelő iktató bélyegzővel látja el, és rovatait kitölti. Az iktatóbélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

- intézmény és a szervezeti egység neve,
- iktatás sorszáma,

- irat érkezésének kelte (éve, hónapja, napja),
- mellékletek száma,
- irattári tételszám,
- ügyintéző neve.

9/ Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni, ill. a számítógépes iktatási rendszernél új alkönyvtár kialakítását, adatállomány bemásolását kell elvégezni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni.

10/ Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

11/ A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

Az ügyiratok kezelése

1/ A nyilvántartásba vett, elő-iratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

2/ Elintézés előtt az ügyintézők vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

3/ A kiadmányozás történhet:

- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró vagy számítógéppel leírt neve után "sk" (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy egységvezető) "A kiadmány hitelül" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,
- hálózaton keresztüli továbbítással.

4/ Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az ügyintéző rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímezéséről.

5/ Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon "exp" jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját /hálózat/.

6/ A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az

ügyszerkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani. A hálózati levelezést a küldő archiválja.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

1/ Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

2/ Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
- az előadói ívben megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet);
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyszerhez tartozik.

Az eseteleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

3/ Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

4/ A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

5/ A kézi irattárban az ügyiratokat az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban kell tárolni.

Minden irományfedélre rá kell vezetni:

- az iktatás évét;
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

6/ Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

7/ Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

8/ A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a szervezeti egység irattárában kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak az egység irattárába történő elhelyezését az iratkezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 20-ig.

9/ Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a telephely Levéltárában/központi irattárában kell elhelyezni.

10/ A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

1/ Az intézmény valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltár/központi irattárat az

iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

2/A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

3/ Ha az intézményen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

4/ Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügkör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a központi irattárba kerül.

5/ A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1/ A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

2/ Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

3/ Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

4/ A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, jelentőségével tisztában vannak. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a levéltárat / a központi irattárat.

5/ Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

6/ A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt a levéltárnak / a központi irattárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak / a központi irattárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

7/ A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

8/ Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

9/ Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
 10/ Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló adathordozóra.

Egyéb iratkezelési feladatok

- 1/ Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
 „Visegrád Városi Konyha..... évi iktatókönyve sorszámozott oldalt tartalmaz”
 Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
- 2/ A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
 „Az iktatókönyv év, hó nap oldal sorszámmal lezárva.”
 (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát).
- 3/ Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az intézményvezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2023. április 1-jén lép hatályba.

Visegrád, 2023.....

.....

intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A mai napon az Iratkezelési szabályzatot megismertem és munkám során betartom az abban foglaltakat.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2023. (III. 30.) határozata

Visegrád, Mátyás király u. 5. sz. ingatlan és Pázmány Péter utca (611/1 hrsz.) határán lévő „vis maior” jellegű támfalkárosodás helyreállítása tárgyú, ebr42 594 907 igényazonosító számú vis maior pályázat benyújtásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy **vis maior támogatás címen** támogatási igényt nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A kéresemény megnevezése: **VISEGRÁD, Mátyás király u. 5. sz. ingatlan és a Pázmány Péter utca (611/1 hrsz.) határán lévő „vis maior” jellegű támfalkárok helyreállítása**

Helye: Visegrád, Pázmány Péter u. 611/1 hrsz

Ebr42 azonosító: 594.907

A kéresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2023. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	1.454.277,- Ft	10 %
Biztosító kártérítése	----Ft	---
Egyéb forrás	----Ft	---
Vis maior támogatási igény	13.088.493,- Ft	90 %
Források összesen	14.542.770,- Ft	100 %

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 14.542.770,- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / részben tudja (megfelelő rész aláhúzendő) biztosítani.

A testület, illetve társulási tanács nyilatkozik arról, hogy a kéreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A károsodott épület(ek) az önkormányzat alábbi kötelező feladatának ellátását szolgálja(ák).

_____	épület (név, hrsz)	_____	kötelező feladat
_____	épület (név, hrsz)	_____	kötelező feladat
_____	épület (név, hrsz)	_____	kötelező feladat

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / nem rendelkezik* (a megfelelő rész aláhúzendó)

Biztosító Társaság megnevezése	xxx
Biztosítási szerződés száma	xxx

- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / nem igényelt (a megfelelő rész aláhúzendó).

*A képviselő testület, illetve társulási tanács határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztüli fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő - vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / nem tudja ellátni (a megfelelő rész aláhúzendó).
- A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a 2023. évi költségvetésbe építse be saját forrásként, 1.454.277, - Ft összegben az Általános tartalék kiadási előirányzat terhére.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az igénybejelentés benyújtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2023. (III. 30.) határozata

Polgárórség támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 500.000 Ft-os támogatást nyújt a Polgárórségnek (Visegrád, Fő u. 10.) működési költségeinek biztosításához,
2. az 500.000 Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre, kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza a polgármestert a Polgárórséggel kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 48/2023. (III. 30.) határozata

Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy egyszeri 1.000.000 Ft-os támogatást nyújt a Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzatnak működési költségeinek biztosításához,
2. az 1.000.000 Ft támogatási összeget az önkormányzat 2023. évi költségvetésének Egyéb működési támogatások kiadási előirányzat terhére biztosítja,
3. felhatalmazza a polgármestert a Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 49/2023. (III. 30.) határozata

Visegrád, Fő utca 57. szám alatti ingatlan hasznosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Fő utca 57. szám alatti ingatlanban, a rendőrség mellett kerüljön kialakításra 1 db szolgálati lakás, 1 db szükséglakás, és az önkéntes tűzoltóság szolgálati helye. Amennyiben egy helység, vagy lakás kiürül, azt a Polgárőrség használatba kapja. A Képviselő-testület felkéri a főépítészt, hogy vizsgálja meg a szolgálati lakás és szükséglakás kialakításának módját, és a soron következő testületi ülésre nyújtsa be javaslatát. Továbbá felkéri a testület a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2023.04.02.

Felelős: Eóry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eóry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 5 igen szavazattal, 2 ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 50/2023. (III. 30.) határozata

Visegrád, Rendezvény tér I. Károly térré történő átnevezéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Rendezvény téren felállítandó I. Károly szobor felavatására tekintettel, elfogadja a Rendezvény tér I. Károly térré történő átnevezését. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a közterület átnevezésével kapcsolatos eljárást indítsa el, és az eljárás eredmény lefolytatásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 51/2023. (III. 30.) határozata

Köznevelési intézmény átszervezésével összefüggő döntés

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Váci Tankerületi Központ átszervezési javaslatát, mely szerint az Áprily Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Zeneiskolában folyó alapfokú művészetoktatás maximális tanulói létszámát 70 főről 90 főre emeli.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 52/2023. (III. 30.) határozata

TOP.Plusz 1.1.3-21-00044. számú pályázatban szereplő célok megvalósításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy vállalja a TOP.Plusz 1.1.3-21-00044 számú pályázatban szereplő célok megvalósítását, kizárólag a pályázat biztosította támogatás mértékéig önerő és előlegfinanszírozás nélkül. A Képviselő-testület a műszaki tartalom elfogadására a Városfejlesztési Bizottságot kéri fel.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. március 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 53/2023. (III. 30.) határozata

Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesület címerhasználati kérelme

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Visegrád és Környéke Turisztikai és Marketing Egyesület címerhasználati kérelmét a jubileumi emlékérmek vonatkozásában.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. március 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 6-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 54/2023. (IV. 06.) határozata

A Fellegvár Óvoda épületének bővítése

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Fellegvár Óvoda épület bővítés kivitelezésének mielőbbi megkezdése érdekében, a tervező által javasolt legszükségesebb pótmunkák megrendelését jóváhagyja, és az ennek megfelelő szerződés módosítását támogatja. A szükséges többletforrást, bruttó 14.056.787 forintot a Képviselő testület a 2023. évi költségvetés általános tartaléka terhére biztosítja. Felkéri a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

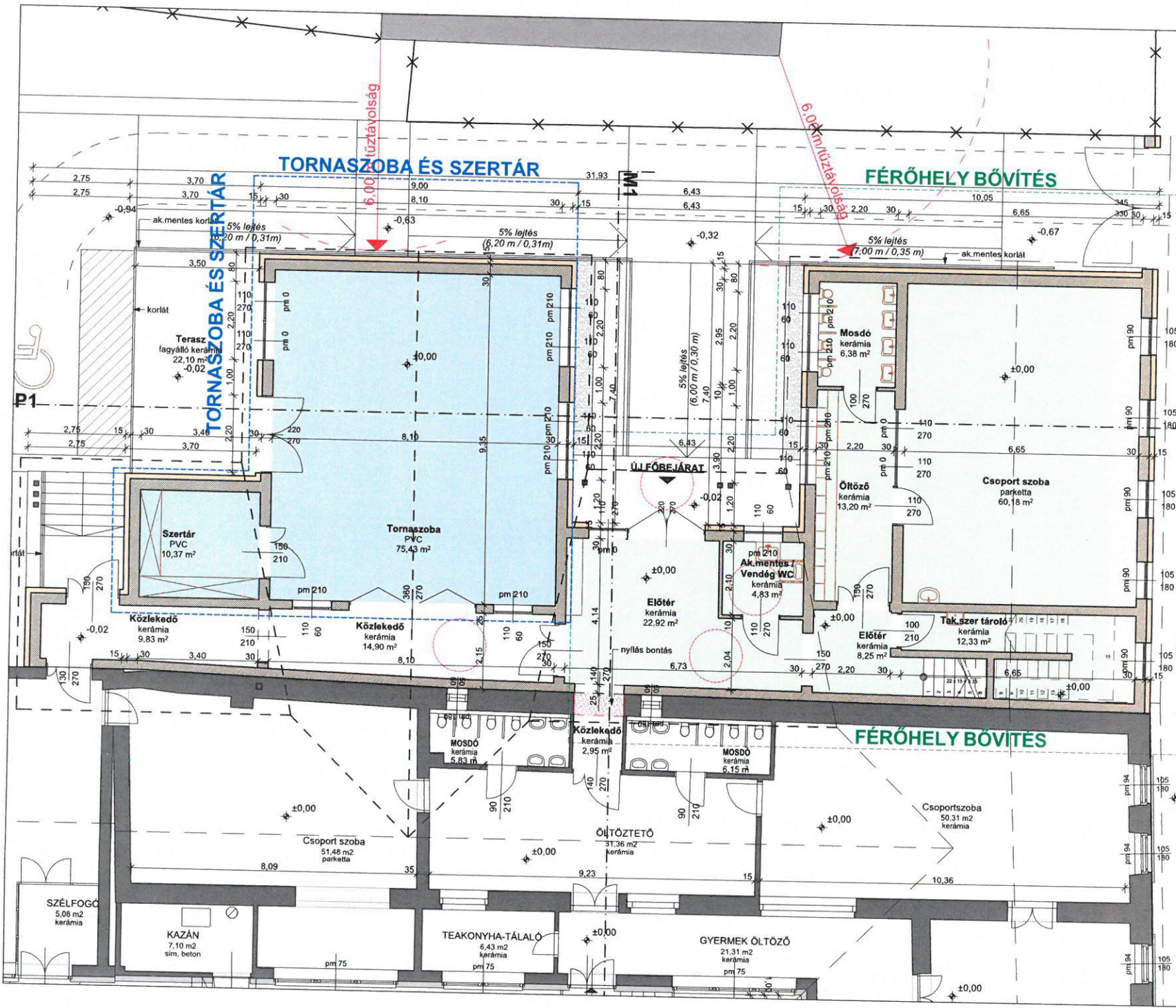
Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 6



A kivitelezés során tervtől való bármilyen eltérés csak a tervező tudtával és beleegyezésével történhet. Ellenkező esetben a módosításból esetlegesen származó műszaki hibákért, vagy jogi következményekért a tervező nem vállal felelősséget.

±0,00 = +--- -- mBf

A méretek a helyszínen ellenőrizendőek!

FÉRŐHELY BŐVÍTÉS

TORNASZOBA ÉS SZERTÁR



Tárgy: Meglévő Óvoda bővítése - Tornaszobával, csoportsobával és speciális helyiségekkel

Építési hely: 2025 Visegrád Fő utca 18. hrsz.: 72

Építető: Visegrád Város Önkormányzata 2025 Visegrád Fő út 91.

Tervfajta: módosított engedélyezési tervdokumentáció

Rajz megnevezése: Földszint alaprajz
Rajzszám: É-1

Lépték: 1 : 100

Generál tervező: STABIL Mérnökiroda Kft. 2500 Esztergom IV. Béla király utca 4.

Építész tervező: Fadgyas Bálint okl. építészmérnök É 11-0339

Tartószerkezet tervező: Varga Ernő okl. szerkezeti mérnök vezető tervező T 11-0301

Dátum: 2023.02.28.

A kivitelezés során lervtől való bármennemű eltérés csak a tervező tudtával és beleegyezésével történhet.
Ellenkező esetben a módosításból esleleges számazó műszaki hibákért, vagy jogi következményekért a tervező nem vállal felelősséget.

±0,00 = +---,-- mBf

A méretek a helyszínen ellenőrzendőek!

FÉRŐHELY BŐVÍTÉS

TORNASZOBA ÉS SZERTÁR



STABIL
MÉRNÖKIRODA Kft

Prestics 2500 Esztergom, IV. Béla király utca 4.
Módsz. +36 30 338 2242
E-mail: info@stabilmernokiroda.hu
Web: www.stabilmernokiroda.hu

lány: Meglévő Óvoda bővítése - Tornaszobával, csoportszobával és szociális helyiségekkel

építés helye: 2025 Visegrád Fő utca 18. hrsz.: 72

építtető: Visegrád Város Önkormányzata 2025 Visegrád Fő út 91.

tervfajla: módosított engedélyezési tervdokumentáció

rajz megnevezése: Tetőtéri alaprajz rajzszám: É-2

lépték: 1 : 100

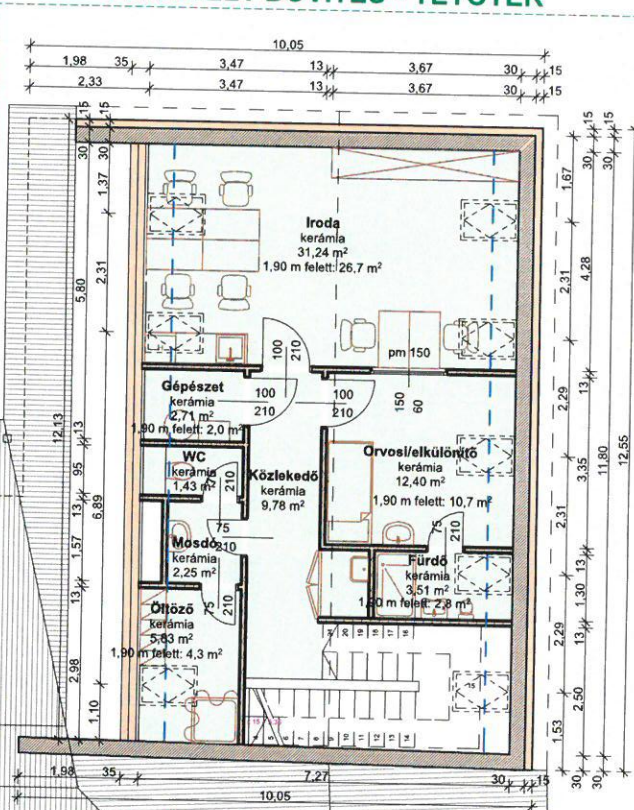
generál tervező: STABIL Mérnökiroda Kft. 2500 Esztergom IV. Béla király utca 4.
építész tervező: Fadgyas Bálint okl. építész-mérnök É 11-0339
tartószerkezet tervező: Varga Ernő okl. szerkezeti-építő mérnök vezető tervező T 11-0301

dátum: 2023.02.28.

TORNASZOBA ÉS SZERTÁR

TORNASZOBA ÉS SZERTÁR

FÉRŐHELY BŐVÍTÉS - TETŐTÉR



FÉRŐHELY BŐVÍTÉS

FÉRŐHELY BŐVÍTÉS



ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁSI SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Visegrád – Óvoda bővítés

2025 Visegrád, Fő utca 18. sz. alatt (hrsz.72) meglévő óvodaépület bővítésével kapcsolatos tervezői módosítások szerint, a férőhelybővítéssel érintett épületrész megépítése valósul meg, a tornaszoba és szertár építése egy későbbi ütemben fog megépülni, ezért a tervek módosításra kerültek úgy, hogy az utcafronti épületrészen a tetőtérben kerülnek kiépítésre azok a helyiségek, amelyek az óvoda működéséhez feltétlenül szükségesek.

Az óvoda bővítésére kiírt közbeszerzés eredményesen lezárult, a tetőtérben kialakítandó helyiségek megvalósításához szükséges építési munkákat Kivitelező pótmunkaként tudja elvállalni. A pótmunkák tartalma:


- lépcső megépítése
- tetőtérben tetőszerkezet szigetelése
- tetőablakok beépítése
- gépészeti tér kialakítása (gipszkartonozás, aljzatkészítés, burkolás, festés, világítás)
- lépcső melletti részek gipszkartonfallal való lezárása
- lépcsőhöz ajtó felszerelése
- tetőtérben aljzatrétegrend kialakítása (burkolat nélkül)
- padlófűtés beszerelése aljzatba
- tetőtéri dupla könnyűszerkezetes fal kialakítása a padlástér elválasztására
- tűzvédelem és a szükséges villanszerelés

Az elvégzett építési munkákkal a férőhelybővítést biztosító épületrész használatba vehető.

A tetőtéri helyiségek végső kialakításához szükséges egyéb befejező építési munkákat Önkormányzat külön forrásból finanszírozza vagy saját munkaerőforrást használva tudja kivitelezni. A pótmunkákon túli építési munkák a következők:

- szerelt válaszfalak kialakítása
- épületvillamossági befejező szerelvényezés
- épületgépészeti befejező szerelvényezés
- glettelési és festési munkák
- burkolási munkák
- belső ajtó szerkezetek elhelyezése
- világítótestek beépítése

Esztergom, 2023.04.04.



Varga Ernő
építési beruházási szakértő
SZB 11-0301

KÖLTSÉGVETÉS - FŐÖSSZESÍTŐ

A munka leírása:

Meglévő óvoda bővítése

Csoportszoba és vizesblokk építése, tetőtér beépítés_ PÓTMUNKA

2025 Visegrád, Fő u. 18. Hrsz.:72

Bekerülési költség:

Szakágak	Anyag	Díj
Építészeti-statika	6 412 438 Ft	5 762 076 Ft
Épületgépészet	1 866 558 Ft	920 397 Ft
Villamos szerelés	647 937 Ft	476 770 Ft
Tűzvédelem	444 680 Ft	532 560 Ft
Akadálymentesítés	0 Ft	0 Ft
Összesen nettó:	9 371 613 Ft	7 691 803 Ft
Összesen nettó:	17 063 416 Ft	
Elmaradó munkák összesen nettó:	5 995 080 Ft	
Pótmunkák végösszege nettó:	11 068 336 Ft	
ÁFA (27%)	2 988 451 Ft	
Összesen bruttó:	14 056 787 Ft	
Építmény bekerülési költsége (bruttó):	14 056 787 Ft	

Kelt: 2023.03.30.

INOX
THERM KFT.
1054 Budapest, Horvád u. 8. 1/2.
Adószám: 13990477-2-41
Törzsszám: 01-09-286997

cégszerű aláírás

A költségvetés elfogadását követően a kormány által megemelt normatív támogatások önkormányzatunk költségvetésében 10 millió forintot meghaladó mértékű többletforrás jelentkezik.

A beruházási szakértő által készített véleményben feltüntetett, a tetőtér beépítéséhez szükséges anyagköltség és szükséges munkaidő saját kivitelezés esetén még idén télen befejezhető, abban az esetben is, ha további támogatást nem kapunk.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 6-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 55/2023. (IV.06.) határozata

A Visegrádi Polgármesteri Hivatal szerver beszerzéséről

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Fehér Gergely az E-xpertness Kft. képviselőjének Visegrádi Polgármesteri Hivatal szerverére vonatkozó javaslatát, és hozzájárulását adja, az árajánlatban megjelölt szerver, bruttó 3.139.948, -Ft ellenérték fejében történő beszerzéséhez. A szerver beszerzésének ellenértékét az Önkormányzat 2023. évi költségvetés „beruházási kiadások előirányzat” terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 6

JAVASLAT

Tisztelt Jegyző Úr!

Az alábbi javaslatot tennénk a Visegrádi Polgármesteri Hivatal rendszerének stabilizálására és napra kész, valamint jövőbe mutató állapotba hozására:

Központi szerver beszerzése:

Mindenképpen szükséges és prioritás szempontjából a legfontosabb egy új, legalább 30 gépet helyben és távolról is (home office) zökkenőmentesen kiszolgáló szerver beszerzése és beüzemelése. Mivel a jelenleg üzemelő szervernek használt gép mind kapacitásában, mind hardverében elavult és tervezett élettartamát is túllépte, ezért a hálózati kapcsolatok kezelése nagyon lassú, instabil, valamint az alap szintű informatikai biztonsági feladatokat is képtelen már ellátni. A jelenlegi szerver tárolókapacitása sem elégséges, mivel több olyan adat tárolását meg kell valósítani (Levelezések biztonsági mentése, képi, videós és hanganyagok tárolása, helyi dokumentumok, valamint teljes mentések), amire eddig nem volt szükség és ezek az adatok jelentős tárhelyet fognak felhasználni. Az alábbi paraméterek szerinti szervert javasolnánk:

Dell EMC PowerEdge R550 rack szerver 12CX Silver 4310 32GB 480GB H755

Dell EMC PowerEdge R550 2U rack for 8x 3.5" HDDs - 1x Intel Twelve-Core Xeon Silver 4310 (2.1GHz, 18M Cache, 10.4 GT/s, Turbo, HT, 12C/24T, 120W), 32GB RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank RDIMM 16Gb base x8 (2*16GB), 1x480GB SSD SATA Read intensive 6Gbps 512 2.5in Hot-plug AG Drive 3.5in HYB CARR 1 DWPD, Front PERC H755 8GB DDR4 2666MT/s cache x16 Backplane RAID vezérlő, Hot-Plug Redundant PowerSupply (2x 600W), Optikai meghajtó nélkül, iDRAC9 Enterprise távmenedzsment 15G, Onboard Dual Port 1GbE BASE-T, No OCP NIC 3.0, 1db PCIe x16 LP, 1db PCIe x8 (x4-Link) LP foglalás, Sliding ReadyRails without Cable Management Arm, FIPS TPM 2.0v3, 3 év helyszíni garancia, pluszban: 2x Dell 16GB (1x16GB) 3200MT/s Dual Rank RDIMM for PowerEdge 14gen, 1x Dell 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5" Hot-plug Drive 3.5in HYB CARR, 5x Dell 8TB Near Line SAS 12Gbps 7.2K 3.5" Hot-Plug HDD for PowerEdge 14gen

Kliens PC-kbe SSD-k és memóriák bővítése, beépítése:

Minden asztali gépnek szükséges lenne a jelenlegi memóriáját minimum 16Gb kapacitásra felbővíteni, mivel a központilag alkalmazott ASP rendszer bizonyos moduljai már csak ennyi memória meglétével képesek stabilan működni.

Szükségessé vált az asztali gépekben a jelenlegi merevlemezek cseréje SSD-re, valamint a már SSD-s asztali gépek felbővítése 480Gb kapacitású lemezekre.

Dorog, 2023. március 29.

Tisztelettel:

Fehér Gergely
E-xpertness Kft.
2510 Dorog, Martinovics utca 12.
Tel.: +36 / 30 - 560 -5311
E-mail: gy@e-xpertness.com

JAVASLAT

Tisztelt Jegyző Úr!

Az alábbi javaslatot tennénk a Visegrádi Polgármesteri Hivatal rendszerének stabilizálására és napra kész, valamint jövőbe mutató állapotba hozására:

Központi szerver beszerzése:

Mindenképpen szükséges és prioritás szempontjából a legfontosabb egy új, legalább 30 gépet helyben és távolról is (home office) zökkenőmentesen kiszolgáló szerver beszerzése és beüzemelése. Mivel a jelenleg üzemelő szervernek használt gép mind kapacitásában, mind hardverében elavult és tervezett élettartamát is túllépte, ezért a hálózati kapcsolatok kezelése nagyon lassú, instabil, valamint az alap szintű informatikai biztonsági feladatokat is képtelen már ellátni. A jelenlegi szerver tárolókapacitása sem elégséges, mivel több olyan adat tárolását meg kell valósítani (Levelezések biztonsági mentése, képi, videós és hanganyagok tárolása, helyi dokumentumok, valamint teljes mentések), amire eddig nem volt szükség és ezek az adatok jelentős tárhelyet fognak felhasználni. Az alábbi paraméterek szerinti szervert javasolnánk:

Dell EMC PowerEdge R550 rack szerver 12CX Silver 4310 32GB 480GB H755

Dell EMC PowerEdge R550 2U rack for 8x 3.5" HDDs - 1x Intel Twelve-Core Xeon Silver 4310 (2.1GHz, 18M Cache, 10.4 GT/s, Turbo, HT, 12C/24T, 120W), 32GB RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank RDIMM 16Gb base x8 (2*16GB), 1x480GB SSD SATA Read intensive 6Gbps 512 2.5in Hot-plug AG Drive 3.5in HYB CARR 1 DWPD, Front PERC H755 8GB DDR4 2666MT/s cache x16 Backplane RAID vezérlő, Hot-Plug Redundant PowerSupply (2x 600W), Optikai meghajtó nélkül, iDRAC9 Enterprise távmenedzsment 15G, Onboard Dual Port 1GbE BASE-T, No OCP NIC 3.0, 1db PCIe x16 LP, 1db PCIe x8 (x4-Link) LP foglalát, Sliding ReadyRails without Cable Management Arm, FIPS TPM 2.0v3, 3 év helyszíni garancia, pluszban: 2x Dell 16GB (1x16GB) 3200MT/s Dual Rank RDIMM for PowerEdge 14gen, 1x Dell 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5" Hot-plug Drive 3.5in HYB CARR, 5x Dell 8TB Near Line SAS 12Gbps 7.2K 3.5" Hot-Plug HDD for PowerEdge 14gen

Kliens PC-kbe SSD-k és memóriák bővítése, beépítése:

Minden asztali gépnek szükséges lenne a jelenlegi memóriáját minimum 16Gb kapacitásra felbővíteni, mivel a központilag alkalmazott ASP rendszer bizonyos moduljai mér csak ennyi memória meglétével képesek stabilan működni.

Szükségessé vált az asztali gépekben a jelenlegi merevlemezek cseréje SSD-re, valamint a már SSD-s asztali gépek felbővítése 480Gb kapacitású lemezekre.

Dorog, 2023. március 29.

Tisztelettel:

Fehér Gergely

E-xpertness Kft.

2510 Dorog, Martinovics utca 12.

Tel.: +36 / 30 - 560 -5311

E-mail: gy@e-xpertness.com

ÁRAJÁNLAT

Ajánlattevő:

név: E-xpertness Kft
székhely: 2510 Dorog, Martinovics u 12
adószám: 22723792-2-11

Képviseli: Fehér Gergely
E-mail: gy@e-xpertness.com

Ajánlatkérő:

név: Visegrádi Polgármesteri Hivatal
székhely: 2025 Visegrád, Fő utca 81.
adószám: 15393788-1-13

sor- szám	a termék megnevezése	részletes termékleírás / műszaki leírás	men ny.	mér- téke.	nettó egységár (Ft) *	áfa- tartalo m (%)	bruttó egységár (Ft) *	nettó ár (Ft) *	áfa (Ft) *	bruttó ár (Ft) *
1.	Dell EMC PowerEdge R550 rack szerver 12CX Silver 4310 32GB 480GB H755	Dell EMC PowerEdge R550 2U rack for 8x 3.5" HDDs - 1x Intel Twelve-Core Xeon Silver 4310 (2.1GHz, 18M Cache, 10.4 GT/s, Turbo, HT, 12C/24T, 120W), 32GB RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank RDIMM 16Gb base x8 (2*16GB), 1x480GB SSD SATA Read intensive 6Gbps 512 2.5in Hot-plug AG Drive 3.5in HYB CARR 1 DWPD, Front PERC H755 8GB DDR4 2666MT/s cache x16 Backplane RAID vezérlő, Hot-Plug Redundant PowerSupply (2x 600W), Optikai meghajtó nélkül, iDRAC9 Enterprise távmenedzsment 15G, Onboard Dual Port 1GbE BASE-T, No OCP NIC 3.0, 1db PCIe x16 LP, 1db PCIe x8 (x4-Link) LP foglalat, Sliding ReadyRails without Cable Management Arm, FIPS TPM 2.0v3, 3 év helyszíni garancia	1	db	1 142 400,00 Ft	27	1 450 848,00 Ft	1 142 400,00 Ft	308 448,00 Ft	1 450 848,00 Ft
2.	Dell 16GB (1x16GB) 3200MT/s Dual Rank RDIMM for PowerEdge 14gen		2	db	74 000,00 Ft	27	93 980,00 Ft	148 000,00 Ft	39 960,00 Ft	187 960,00 Ft
3.	Dell 480GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512e 2.5" Hot- plug Drive 3.5in HYB CARR		1	db	104 000,00 Ft	27	132 080,00 Ft	104 000,00 Ft	28 080,00 Ft	132 080,00 Ft
	Dell 8TB Near Line SAS 12Gbps 7.2K 3.5" Hot-Plug HDD for PowerEdge 14gen		5	db	125 600,00 Ft	27	159 512,00 Ft	628 000,00 Ft	169 560,00 Ft	797 560,00 Ft
5.	Szerver munkadíj	beüzemelés, telepítés, konfigurálás, házirendek és jogosultságok beállítása, adatok migrálása, tesztelés	1	alk	450 000,00 Ft	27	571 500,00 Ft	450 000,00 Ft	121 500,00 Ft	571 500,00 Ft
Mindösszesen:										
					1 896 000,00 Ft	27	2 407 920,00 Ft	2 472 400,00 Ft	667 548,00 Ft	3 139 948,00 Ft

Alulírott Fehér Gergely, mint az E-xpertness Kft.(2510 Dorog, Martinovics utca 12.) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az általam képviselt ajánlattevővel szemben nem áll fenn csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás alatt sem áll, ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás nincs folyamatban.

Az ajánlat érvényessége:

2023. április 5.

A beszerzés és üzembe helyezés határideje:

2023. április 30.

Kelt:

Dorog, 2023. március 29.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 17-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 56/2023. (IV. 17.) határozata

a képviselő-testület 52/2023. (III.30.) határozatának módosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy figyelemmel a TOP. Plusz 1.1.3-21-00044 számú pályázat beadási határidejére, továbbá a városfejlesztési bizottság 2023.04.17.-én megtartott rendkívüli bizottsági ülés határozatképtelenségére, a 52/2023. (III.30.) határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy vállalja a TOP.Plusz 1.1.3-21-00044 számú pályázatban szereplő célok megvalósítását, kizárólag a pályázat biztosította támogatás mértékéig önerő és előlegfinanszírozás nélkül.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 17.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 17-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2023. (IV. 17.) határozata

Döntés TOP-1.1.3-21 Helyi és térségi turizmusfejlesztés pályázattal kapcsolatban

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a **TOP-1.1.3-21 pályázat** módosított műszaki tartalommal történő benyújtását, bruttó 157.584.683 Ft összegben. Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 17.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 17-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 58/2023. (IV. 17.) határozata

Betonkeverő kanál beszerzéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Axial Kft. árajánlatát elfogadja, és 5000 euró + ÁFA értékben megvásárolja a GF Gordini BC 500 betonkeverő kanalat. A beszerzéshez szükséges forrást a Képviselő-testület a 2023-as költségvetés beruházási kiadások terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 17.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 59/2023. (IV. 27.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. március 30. - 2023. április 27. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 60/2023. (IV. 27.) határozata

Szentendrei Rendőrkapitányság 2022. évi beszámolójáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Dr. Turi-Kovács Áron Péter Szentendre rendőrkapitány Visegrád Város Önkormányzatának a közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről, és az azokkal kapcsolatos feladatokról szóló 2022. évre vonatkozó beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 61/2023. (IV. 27.) határozata

Szentendrei hivatásos tűzoltóparancsnok 2022. évi beszámolójáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Gyurkó Ferenc tű. alezredes a Szentendre hivatásos tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnokának 2022. évre vonatkozó tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 62/2023. (IV. 27.) határozata

Fellegvár Óvoda Továbbképzési programja és Beiskolázási terv elfogadása iránti kérelméről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fellegvár Óvoda Továbbképzési programját, illetve Beiskolázási tervét.

(A Továbbképzési program, illetve a Beiskolázási terv a határozat mellékletét képezi.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

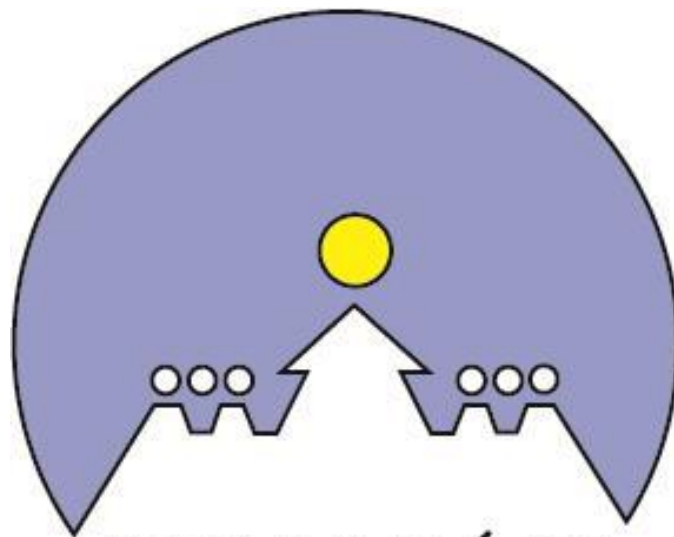
Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2023. szeptember 1-től - 2028. augusztus 31-ig tartó időszakra



VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

OM: 032893

Tartalomjegyzék

TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM	1
1. A program jogszabályi háttere	3
2. Általános elvek.....	3
2.1. A pedagógus továbbképzés célja.....	3
2.2. A továbbképzési program célkitűzése	3
2.3. A továbbképzési program időtartama.....	3
3. A pedagógus továbbképzési kötelezettségének keletkezése és teljesítése	4
4. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei	5
4.1. Szakmai megújító képzés.....	5
4.2. Vezetőképzés.....	7
5. A pedagógus jogai, kötelezettségei	8
6. Beiskolázási terv	8
6.1. Túljelentkezés	9
6.2. A kötelező továbbképzés tervezése	9
6.3. A továbbképzésre való jelentkezés eljárási szabályai	10
6.4. A hétvévenkénti továbbképzés teljesítésének, illetve elmulasztásának a következményei	10
7. A PROGRAM RÉSZEI	11

1. A program jogszabályi háttere

- a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI)
- a 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (továbbiakban: Kr.)
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény

2. Általános elvek

2.1. A pedagógus továbbképzés célja

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. *(Kr. 4. § (1))*

2.2. A továbbképzési program célkitűzése

A Továbbképzési Program (továbbiakban: program) célkitűzése az Nkt. 62.§ (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés megtervezése, megszervezése, intézményi szintű középtávú ütemezése.

2.3. A továbbképzési program időtartama

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fentiekben meghatározott célkitűzés végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.

Jelen továbbképzési program

2023. szeptember 01-től 2028. augusztus utolsó munkanapjáig tart.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. (Kr. 1.§ (2)).

3. A pedagógus továbbképzési kötelezettségének keletkezése és teljesítése

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben.

- ◆ Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.
- ◆ Az a pedagógus, aki pedagógus szakvizsgát tett, a szakvizsgát követő 7 évben nem köteles továbbképzésen részt venni.
- ◆ Annak a pedagógusnak, aki képzési kötelezettségét nem teljesíti, annak alkalmatlanság címén megszűnhet a jogviszonya.
- ◆ A pedagógus a továbbképzési kötelezettségét, szakértelmének gyarapítását, elmélyítést egyrészt önképzés, másrészt szervezett lehetőségek igénybevételeivel valósítja meg.
- ◆ A hétvévenkénti továbbképzés legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- ◆ A továbbképzés egyéb, törvényben meghatározott módon is teljesíthető (pl. pedagógus szakvizsgával, szakirányú továbbképzésben második oklevél megszerzésével, stb.).
- ◆ A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából olyan továbbképzés vehető figyelembe, amit az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott és a program alkalmazására engedélyt adott, valamint a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés.
- ◆ Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely

hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha nem tartozik az előzőekben szabályozottak alá illetve, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

(Kr. 4.§ (5))

4. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei

4.1. Szakmai megújító képzés

Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek

A továbbképzés a következő szakmai megújító képzéssel teljesíthető:

A pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél. A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alap- és mesterképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus-munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához 5 szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus-munkakörben hasznosítható, az alap- és mesterképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

- A szakvizsgára történő felkészítésben szerzett oklevelet el kell fogadni minden olyan esetben, amikor a pedagógus-szakvizsga letétele alkalmazási feltétel, függetlenül attól, hogy az oklevelet melyik felsőoktatási intézmény állította ki, továbbá, hogy az oklevél tulajdonosa a pedagógus-szakvizsga letételekor milyen pedagógusmunkakörben dolgozott, illetve a pedagógus-szakvizsga letétele után milyen pedagógus-munkakörben helyezkedik el.

- A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerezhető további oklevél.
- A munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél.
- Az Nkt. 98–99. §-ában felsorolt végzettség, szakképzettség mellett az Nkt. 3. mellékletében meghatározott felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- A pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (42. § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat,
- az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,
- a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél megszerzésével.

A hétvévenkénti továbbképzés teljesíthető még:

- Egy vagy több továbbképzés keretében megvalósuló, legalább 120 tanóraifoglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével.
- A hétvévenkénti továbbképzés teljesítésébe beszámító képzéseken előadóként való részvétellel, a képzés szervezője által kiállított igazolás alapján.
- Nemzetiségi óvodai nevelésben, részt vevő pedagógus a nemzetiség nyelve szerinti országban, továbbá a nemzetiségek nyelvén oktató, kultúrájukat ápoló külföldi

intézményekben nyelvi felkészítésben, valamint népismeret, országismeret oktatásával összefüggő továbbképzésben,

A hétvévenkénti továbbképzési legfeljebb 25 % teljesíthető együttesen

- köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétellel, (szintén szakmai megújító képzésnek minősül),
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (foglalkozáslátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató foglalkozás)
- harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- a köznevelési intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik.

A felsoroltakon való részvétel esetében a továbbképzés beszámításához az szükséges, hogy a munkáltató a részvételről kiállított okirat vagy a képzési program, illetve a résztvevő írásbeli beszámolója vagy a kutatást vezető intézmény, kutatóhely igazolása, a szaktanácsadó értékelése, elemzése alapján a továbbképzést elfogadja, feltéve, ha annak ideje legalább öt hét. Ha a továbbképzés ideje nem éri el az öt hetet, a részvételi időt naponként hat tanórai foglalkozásként kell beszámítani a hétvévenkénti továbbképzés teljesítésébe.

4.2. Vezetőképzés

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: vezetőképzés).

Vezető képzés lehet:

- a felsőoktatás keretében folyó, a jogi, a közgazdasági, a pénzügyi szakképzettség megszerzésére irányuló felkészítő képzés,

- valamint a legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amely biztosítja a köznevelési intézmények vezetéséhez szükséges tanügy-igazgatási, korszerű pedagógiai szervezési, korszerű pedagógiai taneszköz alkalmazási ismeretek elsajátítását.

5. A pedagógus jogai, kötelezettségei

A pedagógus kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint hétévenként egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben, írásban kérje felvételét az óvoda továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A pedagógus joga, hogy akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége.

A továbbképzési program egységben kezelendő:

- a minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel
- a pedagógusok végzettségének, képzettségének nyilvántartásával

6. Beiskolázási terv

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza. A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust:

- a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges,

A beiskolázási terv összeállításánál az előbb álló csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének. A

továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is. Az intézményvezető a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

6.1. Túljelentkezés

Túljelentkezés esetén a programba való felvételnél figyelembe vételre kerül:

- Az óvoda pedagógiai programjának pedagógusokkal szemben támasztott igényei,
- Az előző továbbképzés dátuma (az élvez elsőbbséget, aki régebben vett részt továbbképzésen, illetve szakvizsgába beszámítható képzésben akar részt venni).
- A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

6.2. A kötelező továbbképzés tervezése

A pedagógus kéri felvételét a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év december 31-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet a vezetővel, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény. A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette. Az igények ismeretében kialakult beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni. Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart.

Amennyiben a képzésen résztvevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetnie. A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni. Amennyiben nem végzi el eredményesen a képzést, az igénybe vett támogatást vissza kell fizetnie az intézménynek. Az eljárási rend mellőzésével, közvetlenül is jelentkezhetsz a továbbképzésbe az, aki nem tart igényt az ehhez fűződő munkáltatói kedvezményekre.

6.3. A továbbképzésre való jelentkezés eljárási szabályai

A pedagógus részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.
- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

A munkáltató részéről:

- A továbbképzési program elfogadása után a munkáltató írásban értesíti a pedagógusokat, akik a következő időszakban a továbbképzés hatálya alá tartoznak.
- A beiskolázási terv elfogadása után írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben, de tudatnia kell a kollégával, hogy nem tarthat igényt ebben az esetben, a finanszírozási alprogramban meghatározott juttatásokra, illetve kedvezményekre.

6.4. A hétévenkénti továbbképzés teljesítésének, illetve elmulasztásának a következményei

A közoktatási intézmény dolgozójának munkaviszonya a Munka Törvénykönyve, illetve közalkalmazotti jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján megszüntethető, ha a hétévenkénti továbbképzésen saját hibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be.

A munkáltató a továbbképzésben és a szakvizsgára történő felkészítésben a résztvevőnek kifizetett munkáltatói támogatás visszafizetését kérheti, ha a résztvevő saját hibájából nem teljesítette az előírt követelményeket.

- A visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell abban az esetben is, ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyát megszünteti, vagy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmondással nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntette.
- Mentésül a visszafizetési kötelezettség alól az, aki igazolja, hogy másik köznevelési intézményben, illetve a köznevelés irányításában helyezkedett el, és folytatja a továbbképzést, illetve a pedagógus-szakvizsgára való felkészülést

- A tanulmányi szerződés alapján nyújtott juttatásokra a tanulmányi szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.

7. A PROGRAM RÉSZEI

1. Továbbképzési alprogram

A továbbképzés legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A nevelőtestület határozata értelmében az óvoda olyan továbbképzéseket részesít előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz, a német nemzetiségi neveléshez.. Óvodánk pedagógiai programjának megvalósítása mellett az óvodavezetés szükségesnek ítélni meg egy – egy kolléga fejlesztését az általa kevésbé preferált területen a hatékonyabb munkavégzés, a személyes fejlődés érdekében. Ezen továbbképzések költségeit a hatályos törvényi előírások és az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja. Minden nevelési évre a beiskolázási tervben kerül meghatározásra a továbbképzés -támogatás összege. A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából olyan továbbképzés vehető figyelembe, amit az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott és engedélyezett, valamint a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzések.

Az 5 éves ciklus alatt a program keretében a tervezett támogatandó továbbképzések a következők:

Továbbképzések:	Időtartam
Német nemzetiségi nyelvi és módszertani	30-60-120 óra
Szakmai megújító képzés	30-60-120 óra
Módszertani megújulást segítő képzés. A tehetségazonosítás, tehetséggondozás lehetőségei, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba.	30-60-120 óra

Tanügyigazgatáshoz, ill. intézményi szabályzatokhoz, dokumentációhoz kapcsolódó képzések, pályázatírás.	30-60-120 óra
SNI, BTM gyermekek integrált nevelése	30-60-120 óra
Pedagógus személyiségfejlesztés	30-60-120 óra

Törvényi szabályozás

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. *(Kr. 4.§ (1))*

Intézményi szabályozás

A továbbképzésbe, - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. *(Kr. 3.§ (1))*

A továbbképzésre vonatkozó alprogram elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. *(Kr. 6.§ (3))*

A felsorolás egyben sorrendiséget is jelent.

Nem tagadható meg a jelentkezése annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. *(Nkt. 62.§ (2))*

2. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A pedagógusok továbbképzésének egyik lehetősége: a pedagógus szakvizsga.

Szakvizsga alatt a szakvizsgára felkészítő felsőoktatási szakirányú továbbképzést kell érteni. A szakvizsgára történő felkészítés a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti szakirányú továbbképzés keretében történik. Pedagógus-szakvizsga kizárólag olyan szakirányú továbbképzés, melynek képzési ideje 4 félév, a képzés során megszerzendő kreditek száma 120. A szakvizsga új szakképzettséget nem ad, és a megfelelő felsőfokú végzettség szintjét sem változtatja meg. A szakvizsga követelményeit miniszteri rendelet szabályozza.

Törvényi szabályozás

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alap- és mesterképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus munkakörben hasznosítható, az alap- és mesterképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

(Kr. 10. § (1))

A szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal. (Kr. 13.§ (1))

Szakmai gyakorlatként bármilyen nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben tényleges munkavégzéssel eltöltött időt figyelembe kell venni. A szakmai gyakorlatidő tartamába nem számít be a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony harminc napot meghaladó szünetelésének időtartama. (Kr. 13.§ (3))

Intézményi szabályozás

A szakvizsgára történő felkészülésbe, - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. (Kr. 3.§ (1))

A szakvizsgára vonatkozó alprogram elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. *(Kr. 6.§ (3))*

III. Finanszírozási alprogram

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes.

(Kr. 16.§ (1))

A pedagógus-továbbképzési költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés, fenntartó, a munkáltató. A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli. *(Kr. 16.§ (2))*

A távollevő helyettesítéséhez szükséges költségek, a várható helyettesítendő órák száma és a kifizetendő helyettesítési díj (közterhekkel együtt) – a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározott finanszírozási lehetőség figyelembe vételével – az éves beiskolázási tervben kerül megtervezésre.

A 120 órás vagy azt meghaladó képzések: a munkáltató a 120 órát meghaladó képzéseken résztvevőkkel tanulmányi szerződést köt (Mt.110.§.). A tanulmányi szerződésben vállalt támogatások a következők lehetnek:

- távollevő helyettesítése
- a tandíj 100 %-a
- helyközi útiköltség térítés 50 %, helyi tömegközlekedés vidéki képzés esetén, személyautóval a NAV által meghatározott normák szerint.
- A munkáltató az évi rendes szabadságon felül
 - a tanulmányi hivatalok hivatalos igazolása nyomán konzultációs munkanapokra félévenként 10 munkanap fizetett szabadságot,
 - vizsga időszakonként 5 nap tanulmányi szabadságot, valamint
 - a diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanap tanulmányi szabadságot biztosíthat.

Ha a pedagógus a beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen vesz részt és a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez hozzá kell járulni, legalább a nevelési intézményben az adott évben helyettesítés céljából egy személyre átlagosan fordított összeggel, kivéve, ha a pedagógus az állam köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentesen vesz részt a továbbképzésben. *(Kr. 17.§ (5))*

Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, az intézmény számára évenként meghatározott át – és továbbképzésre fordítható összegből a következő elv szerinti támogatással élünk.

- A továbbképzésben résztvevő személy részvételi díjához és egyéb költsége (utazás, könyv, stb.) támogatásához való intézményi hozzájárulás mértéke maximum 80%.
- Ha a továbbképzésben való részvétel a pedagógus minősítéséhez szükséges, a részvételi díj teljes összege finanszírozható.

A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj 80%-át, ha:

- az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet- költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,
- az ehhez szükséges fedezetet a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,
- a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják. (Kr. 17.§ (2) (3) (4))

Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzésprogramja szerint tart. Amennyiben a képzésen részt vevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetni. A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni.

IV. Helyettesítési alprogram

Az intézmény a továbbképzések kiválasztásánál figyelembe veszi azok időpontját, időtartamát. Előnyben részesülnek azok, amelyek nem, vagy csak minimális helyettesítést igényelnek, munkaidőn túl elvégezhetőek.

Az intézmény a továbbképzésekről az alábbi dokumentumokat vezeti elektronikusan vagy papír alapon:

- Nyilvántartás a pedagógus-szakvizsga és –továbbképzés költségeiről.
- Nyilvántartás a továbbképzésben való részvételről és a továbbképzés teljesítéséről.
- Nyilvántartás a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelekről.

- Nyilvántartás azon személyekről, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak.

Érvényességi rendelkezések

A programot a munkaközösségek és a nevelőtestület véleményének kikérése után a Fenntartó hagyja jóvá. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. A nevelőtestület az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, az időarányos végrehajtást. Az értékelést megküldi a Fenntartónak.

A továbbképzési program módosítására akkor kerül sor amikor:

- a jogszabály módosítása előírja
- ezt a program megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi
- a nevelőtestület egyharmada kéri.

A Továbbképzési program nyilvánossága

Továbbképzési program megtalálható az intézményvezetői irodában.

Záró rendelkezések

A továbbképzési programban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak. A szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

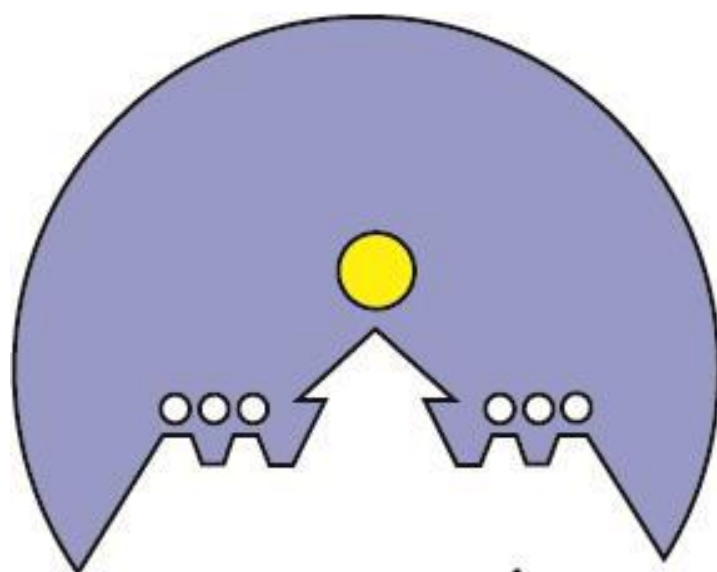
Nyilatkozat a Továbbképzési program nevelőtestületi elfogadásáról

A Továbbképzési programot a nevelőtestület 2023. március 06-án megvitatta, az abban foglaltakat 100%-os arányban a 3/2023(III.06.) határozatával elfogadta.

Kelt: Visegrád, 2023.03.06



.....
Papanéczné Papp Éva
intézményvezető



VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

Visegrádi Fellegvár Óvoda

032893

Beiskolázási terv

2023.09.01-2024.08.31.

Készült: 2023. március

A beiskolázási terv készítésének kötelezettségét a 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet írja elő.

A beiskolázási terv a továbbképzési program adott évi végrehajtására készült dokumentum.

A terv a továbbképzési programban meghatározottakon alapszik.

A beiskolázási terv nem tartalmazza azokat:

- az alapvető fogalmakat,
- tartalmi előírásokat,
- saját intézményi döntést, előírást

melyeket a továbbképzési program egyértelműen rögzít.

Beiskolázási terv tartalmazza:

- azok nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték
- a továbbképzés megjelölését
- a várható távollét idejét
- a helyettesítés rendjét

Továbbképzésre való jelentkezés:

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés részvételi követelményének. A pedagógus köteles felvételét kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év január 15-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet a vezetővel, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény. A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette.

Az eljárás szabályai:

A pedagógus részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.
- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

Munkáltató részéről:

- A beiskolázási terv elfogadása után az intézményvezető írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétvévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra
- akiknek a hétvévente való továbbképzésen való részvételét a munkáltató elrendelte
- akik a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkeztek.

A hétvévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka teljesíthető az e bekezdésben foglaltak útján együttesen:

- nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató óra),
- harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- a közoktatási intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik,
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét, illetőleg, akinek részvételét a munkáltató elrendelte

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve a kihagyásról írásban értesíti az érintettet. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a továbbképzési programban meghatározott több évre vonatkozó elképzelések éves szintre történő lebontása az eredeti elképzelésektől jelentősen ne térjen el.

Amennyiben azonban a jelentős eltérés elkerülhetetlen, illetve indokolt, annak részletes okát, magyarázatát a beiskolázási tervhez csatolni kell, illetve javasolni kell a továbbképzési program módosítását.

1. A szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv

A beiskolázási terv időszakában szakvizsgás képzésre nem kerül sor.

2. A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv

A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv:

- a továbbképzésre vonatkozó alprogram alapján, valamint
- a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

Intézményünk törekszik arra, hogy munkavállalóink támogatott továbbképzéseken vegyenek részt.

Tekintettel az óvodapedagógusok jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségeire, a 2023/2024. nevelési évben a pedagógus minősítésekkel és pedagógus módszertannal, valamint a kétnyelvű német óvodai neveléssel kapcsolatos továbbképzéseket részesítjük előnyben.

Az intézmény Továbbképzési programjának nyilvántartása alapján a 2023/2024-es nevelési évben az alábbi óvodapedagógusoknak van továbbképzési kötelezettsége:

Név	Ciklus	Időtartam	Megszerzett kreditek
Herrné Láng Noémi	III.	2019.09.01 - 2026.08.31.	130
Muckstadt Eszter	II.	2017.09.01 - 2024.08.31.	130
Kőhalmi Ágnes	II.	2018.09.01 - 2025.08.31.	85
Szalai Dóra	IV.	2019. 09.01-2026.08.31.	112

Ssz.	Név	Tervezett továbbképzés	Várható költsége
1.	Herrné Láng Noémi	Zenei játékok a 3-9 évesek élményalapú, komplex kreatív fejlesztésének szolgálatában 30 óra (Raabe)	82 500 Ft.
2.	Kőhalmi Ágnes	Okos tesi az óvodában 40 óra Matematikai és logikai játékok készítése 60 óra (Alapközpont)	10 000 Ft. 95 000 Ft
3.	Muckstadt Eszter	Fuss neki! Figyelem, gondolkodás célirányos fejlesztése a mozgássegítségével 30 óra	87 000 Ft.
4.	Szalai Dóra	Pompás napok módszertani továbbképzés a népmese eszközeivel 45 óra	24 900 Ft.

Az intézményben dolgozó minden óvodapedagógus továbbképzését támogatni kívánjuk, valamint a nevelő-oktató munkánkat közvetlenül segítő kollégáink (dajkák, pedagógiai asszisztens) továbbképzését is.

Róka Rózsa pedagógiai asszisztensünk főiskolai tanulmányait, (óvodapedagógus képzés) a tanulmányi szerződésben meghatározottak szerint támogatja a fenntartó, ezzel biztosítva az óvodánk pedagógus utánpótlását.

A jogszabályi változások megkövetelik intézményünk dolgozóitól, hogy állandóan figyelemmel kísérjék azokat a továbbképzéseket, melyek a pedagógiai program megvalósítása érdekében magasabb színvonalú tevékenységekhez szükséges készségek elsajátítását célozzák. E továbbképzéseken való részvételt minden esetben támogatjuk (IKT kompetencia, konfliktuskezelés, különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, megújuló környezet, környezettudatos életmód, módszertani megújulás). Szervezésük folyamatos, akár évközben is van lehetőség jelentkezni, elvégezni. Ehhez a költségvetést is hozzá igazítjuk.

3. Finanszírozásra vonatkozó terv

A finanszírozás a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv adatai és a továbbképzési program finanszírozási alprogramja alapján, valamint a pedagógiai programmal összhangban valósul meg.

Az intézmény amennyiben a fenntartó anyagi fedezetet biztosít, a továbbképzéseken résztvevők esetében az alábbi költségekhez járul hozzá:

- elsősorban a tandíj kifizetését támogatjuk a törvény által meghatározott mértékben
- a fizetett távollét biztosított a résztvevőknek a tanfolyam idejére
- az útiköltség térítést, a tankönyv és jegyzetvásárlás a Továbbképzési programban meghatározottak szerint támogatja a fenntartó.

4. Helyettesítésre vonatkozó alprogram

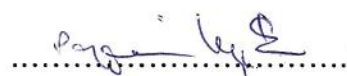
A helyettesítésre vonatkozó terv a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv, a továbbképzési program helyettesítési alprogramja, valamint a pedagógiai programmal összhangban kerül megvalósításra.

A továbbképzések kiválasztásánál figyelembe vesszük azok időpontját, időtartamát. Előnyben részesítjük azokat, amelyek 30 – 60 órás akkreditált képzések, nem, vagy csak minimális helyettesítést igényelnek, munkaidőn túl, illetve online elvégezhetőek. A munkavállalók helyettesítését amennyiben szükséges, belső helyettesítéssel oldjuk meg, mely többletköltséget nem jelent

Záró rendelkezés

A beiskolázási tervet az óvoda nevelőtestülete a 3/2023(III.06.) számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Visegrád, 2023.03.06.



Papaneczné Papp Éva
intézményvezető

1. melléklet

Kérelem a Beiskolázási tervbe történő felvételre

Iktatószám:

...../.....

Tárgy: *felvételi kérelem a/.....nevelési évi Beiskolázási tervbe*

Tisztelt Vezető Asszony!

Alulírott (alkalmazott neve) (munkaköre),
hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben
rész vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (5)
bekezdésére,

kérem felvételemet a/.....nevelési év beiskolázási tervébe.

A továbbképzés adatai

- A továbbképzés
megnevezése:.....
.....
- indítási engedélyének száma:.....
- óraszám és időtartama:.....
- kezdete és vége:.....
- várható részvételi díja:.....
- egyéb költségek:.....
- igényel-e helyettesítést:.....
- a továbbképzés..... (oklevéllel, tanúsítvánnyal,
igazolással) zárul

A jelentkezés indokolása:

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

(Kapcsolódása az intézményi Pedagógiai Program, céljaihoz, személyes indokok...stb.)



Tudomásul veszem, hogy amennyiben kérelmemre felvételt nyerek anevelési év Beiskolázási tervébe és intézményi támogatásban részesülök, a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 17. §-ának (8) bekezdésében foglaltak szerinti visszafizetési kötelezettség terhel a jogszabályban meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.

Dátum:

.....

alkalmazott



2. számú melléklet

Döntés a Beiskolázási tervbe történő felvételtől

Iktatószám:/.....

Tárgy: értesítés a-ös nevelési évi Beiskolázási tervbe történő felvételtől

munkáltató megnevezése: Visegrádi fellegvár Óvoda

közalkalmazott részére:

Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére, értesítem, hogy a.....iktatószámú,keltezésű kérelme alapján

felvételt nyert a Visegrádi Fellegvár Óvoda 2023/2024. nevelési év Beiskolázási tervébe.

A továbbképzés költségeiből az intézmény a költségek%-át vállalja át az alábbiak szerint:

Dátum,.....

Ph.

.....
intézményvezető



3. számú melléklet

Döntés a Beiskolázási tervbe történő felvételi kérelem elutasításáról

Iktatószám:/.....

Tárgy: értesítés a 2023/2024-es nevelési év Beiskolázási tervébe történő felvételi kérelem elutasításáról

munkáltató megnevezése: Visegrádi Fellekvár Óvoda

közalkalmazott részére:

Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (6) bekezdésére, értesítem, hogy aiktatószámú,keltezésű, a Beiskolázási tervbe történő felvétel iránti kérelmét

elutasítom.

Indokolás

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

Tájékoztatom, hogy a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. §-ának (7) bekezdése alapján döntésem ellen munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

Dátum,.....

Ph.

.....
intézményvezető

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 63/2023. (IV. 27.) határozata

„Férőhelybővítés a visegrádi Fellegvár óvodában” tárgyú építési beruházás műszaki ellenőri feladatainak ellátásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig három érvényes ajánlat érkezett be.
 - a. **Mérnökműhely Kft.** (7843 Tésenfa, Ódombi utca 1., Adószám: 22686761-2-02)
1.450.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 1.841.500,- Ft
 - b. **SZB Víz és Környezettechnológia Kft.** (2440 Százhalombatta, Eperfa utca 3., Adószám: 11714202-2-13)
1.200.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 1.524.000,- Ft
 - c. **Fehér Mérnökiroda Kft.** (7632 Pécs, Nagy Imre út 36. 4. em. 13., Adószám: 12753949-2-02)
1.400.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 1.778.000,- Ft
2. megállapítja, hogy az eljárás nyertese a legalacsonyabb ellenszolgáltatást benyújtó ajánlattevő, azaz a **SZB Víz és Környezettechnológia Kft.**, melynek költségét a pályázatra kapott összegből fedezi.
3. felkéri a polgármestert a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötésre, és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 64/2023. (IV. 27.) határozata

I. Károly szobor posztamens faragás és helyezéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig két ajánlat érkezett be.
 - a. **Pap Lajos Kőfaragó és Kőszobrász Kft.**
1.090.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 1.384.300,- Ft
 - b. **Varázskő Kft.**
1.098.700,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 1.395.349,- Ft
2. megállapítja, hogy az eljárás nyertese a legalacsonyabb ellenszolgáltatást benyújtó ajánlattevő, azaz a **Pap Lajos Kőfaragó és Kőszobrász Kft.**, melynek költségét a pályázatra kapott összegből fedezi.
3. felkéri a polgármestert a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötésre, és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 65/2023. (IV. 27.) határozata

Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatására pályázatról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. pályázatot nyújt be az Innovációs és Technológiai Minisztérium, Kompok, révek fenntartásának, felújításának támogatására (a pályázat kódja: LVF/3136/2023 2023-ÉKM),
2. a pályázat Visegrád-Nagymaros között üzemelő közforgalmú, közútpótló kompátkelésre szól,
3. a pályázat a Sződ motoros komptovábbító hajó elektromos motor beszerzésre nettó 72.929.414 forint támogatás iránti kérelemre kerül benyújtásra, az előírt 20 %-os önrészt, 14.585.883 forintot saját forrásként az átkelést üzemeltető Atlantis-Visegrád Club Kft. kötelezettségvállaló biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2023. (IV. 27.) határozata

a Visegrádi Palotajátékok időszakára vonatkozó parkolási díjfizetési kötelezettség felfüggesztéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja a Városüzemeltetési Bizottság javaslatát, és 2023. július 5. napja 00.00 órától 2023. július 11. napja 24.00 óráig a város közigazgatási területén a parkolási díjfizetési kötelezettséget felfüggeszti.

Határidő: azonnal

Felelős: Eóry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eóry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 67/2023. (IV. 27.) határozata

a Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház termálvíz értékesítési szerződéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Visegrád Város Önkormányzata és a Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórházzal 2018. évben megkötött, 2022. évben módosított termálvízértékesítési szerződés időtartamát újabb 2 évvel, 2023. június 1.napjától 2025. május 31. napjáig meghosszabbítja. A termálvíz köbméterenkénti vételárát 2023. évben 198.20, -Ft + ÁFA összegben határozza meg.

2024. évben ezen összeg KSH által megállapított fogyasztói árindex mértékének figyelembevételével növekszik.

Felhatalmazza a polgármestert a módosított termálvíz értékesítési szerződés, továbbá a „Legyen fontos az egészségünk” szűrőprogram érdekében megkötendő együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 68/2023. (IV. 27.) határozata

Tornacsarnok projektmenedzsmenti szerződés tervezet elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-Testület:

1. megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig három ajánlat érkezett be:
 - a, Pilishő Kft. 3.600.000,-Ft+áfa
 - b, Ingenarius Kft. 3.950.000,-Ft+áfa
 - c, Vector 2000 Bt. 4.650.000,-Ft+áfa
2. úgy dönt, hogy a beérkezett ajánlatok közül a legalacsonyabb árat benyújtó ajánlattevő ajánlatát fogadja el, azaz a **Pilishő Kft. 3.600.000,-Ft+áfa**, melynek költségét a pályázatra kapott összegből fedezi.
3. felkéri a polgármestert a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötésre, és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 69/2023. (IV. 27.) határozata

a 2023-as Visegrádi Építésztaör támogatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Visegrádi Építésztaör idei elképzeléseit, valamint 500.000 Ft támogatást biztosít tartalék formájában.

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2023. (IV. 27.) határozata

a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatása 2023. évi pályázati részvételről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. úgy dönt, hogy a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása 2023. évi pályázaton részt vesz,
2. vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér,
3. vállalja a pályázati kiírásban szereplő önrészt, amelynek mértéke maximum nettó 289.560 Ft.
4. felhatalmazza a polgármester a pályázat benyújtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének Z-71/2023. (IV. 27.) határozata

Fő utca 57. szolgálati lakás bérbeadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Fő utca 57. szám alatti szolgálati lakást Kiss Zoltán Gábor részére bérbe adja Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendelete alapján 2023. március 20-tól, továbbá felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtására felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. április 27-én megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének Z-72/2023. (IV. 27.) határozata

F.ZS. vételi árajánlatának elbírálásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy F.ZS. vételi ajánlatát nem fogadja el, a 0465 helyrajzi számú ingatlant nem kívánja értékesíteni.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtására felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. április 27.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 73/2023. (V. 25.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. április 27. - 2023. május 25. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 74/2023. (V. 25.) határozata

Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás 2022 évi beszámolójáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény településre, iskolai-óvodai szociális segítőkre és központra vonatkozó 2022. évi beszámolóit elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 75/2023. (V. 25.) határozata

A Pro Visegrád Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. 2022. évi mérlegének, pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a Pro Visegrád Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. 2022. évi egyszerűsített éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését elfogadja, melyben az eszközök és források egyező végösszege: 22.969 e Ft, a saját tőke összege: 21.422 e Ft, az adózott eredmény: 1.547 e Ft.
2. tudomásul veszi, hogy a Pro Visegrád Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. adózott eredménye a törvény erejénél fogva nem osztható fel osztalékként.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2023. (V. 25.) határozata

Visegrádi Városfejlesztő Kft. 2022. évi mérlegének és pénzügyi beszámolójának elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Visegrádi Városfejlesztő Kft. 2022. évi egyszerűsített éves pénzügyi beszámolóját elfogadja, melyben az eszközök és források egyező főösszege: 12.702 e Ft, a saját tőke összege: 11.359 e Ft, az adózott eredmény: -949 e Ft (veszteség). Visegrád Város Önkormányzata osztalék kifizetésére nem tesz javaslatot.

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 77/2023. (V. 25.) határozata

2022. évi költségvetési pénzmaradvány beépítéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 24.) önkormányzati rendelet módosítása során a maradvány előirányzatosításáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 78/2023. (V. 25.) határozata

Lakossági hulladékszállítás felülvizsgálatáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Visegrád Város Önkormányzata 2024.06.30-ig továbbra is átvállalja a lakosságtól a lakossági kommunális hulladékszállítás költségét.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 79/2023. (V. 25.) határozata

Magyar Falu Program keretében az „Út, híd, járdaépítése/felújítása” pályázaton való indulásról (pályázati kiírás kódszáma: MFP-UHJ/2023)

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy Visegrád Város Önkormányzata induljon Magyar Falu Program keretében az „Út, híd, járdaépítése/felújítása” pályázaton (kódszáma: MFP-UHJ/2023) a „Sziget utcai járda és lépcső felújítás” projekttel.
2. felkéri a polgármestert a pályázat benyújtására a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 80/2023. (V. 25.) határozata

Mátyás Király Művelődési Ház és Városi könyvtár igazgatói állására pályázat kiírásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetői álláshely betöltésére.

A munkaviszony időtartama: határozott időre szóló munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A vezetői megbízás időtartama: határozott időre, 5 évre szól,
2023. szeptember 1-től-2028. augusztus 31-ig.

Munkavégzés helye: Pest Vármegye, 2025 Visegrád, Széchenyi utca 11.

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok (művelődési központ tevékenysége, közművelődési könyvtári tevékenység, nyilvános filmszínházi filmvetítés, nyilvános közgyűjteményi tevékenység, egyéb szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek) ellátásának koordinálása, irányítása, ellenőrzése, az intézmény működésének biztosítása, az intézmény költségvetésének betartása, a munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a fenntartó által hozott döntések végrehajtása.

Illetmény és egyéb juttatások: A munkabér megállapítására a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény alapján a munkabér megállapítására és egyéb juttatásokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- erkölcsi bizonyítvány,
- vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.

Elvárt végzettség/képesítés

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján:

- a) felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség, vagy
b) nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés;
- végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább öt éves szakmai/vezetői gyakorlatot szerzett, és
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez.

Pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai végzettséget igazoló dokumentumok (diplomá(k) másolata,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- részletes, fényképes szakmai önéletrajz,
- munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai vezetői elképzelései,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevő személyek a teljes pályázati iratanyagba betekinthetnek,
- a pályázó arról szóló nyilatkozatát, hogy a képviselő-testületi ülés nyilvánosságához hozzájárul-e,
- vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vállalása,
- az 5 év szakmai/vezetői tapasztalat meglétét igazoló dokumentumok másolata,
- az államháztartási és vezetői ismereteket nyújtó képzés elvégzését igazoló okirat másolata, ennek hiányában nyilatkozata arról, hogy vállalja a képzés elvégzését a vezető állású munkakör betöltését követő két éven belül,
- összeférhetlenségi nyilatkozat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 211. §-a alapján.

A pályázat közzétételének helye:

- Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár honlapja,
- az intézmény fenntartójának honlapja,
- közszolgálati állásportál honlapja.

A pályázat benyújtási határideje: a fenntartó honlapján való megjelenéstől számított 30 nap.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázat elbírálója Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2025 Visegrád, Fő utca 81.)

A pályázatokat az elbírálás előtt a pályázattal kapcsolatos vélemények kialakítása érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott Bizottság véleményezi.

A pályázat kiírója fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilváníthassa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. augusztus 25.

Állás tervezett betöltésének időpontja:

A munkakör legkorábban 2023. szeptember 1. napjával tölthető be.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Varga Imre jegyző nyújt a +36-26/398-255-ös telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton: 2025 Visegrád, Fő utca 81. címre
- Személyesen: Pest Vármegye, 2025 Visegrád, Fő utca 81.

Kérjük a borítékon feltüntetni a „Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetői pályázat” feliratot, valamint a pályázati adatbázisban szereplő azonosító (*iktatószám*) számot.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.visegrad.hu honlapon szerezhethet.

Határidő: 2023. május 31.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 81/2023. (V. 25.) határozata

Mátyás Király Művelődési Ház és Városi könyvtár igazgatói állására kiírt pályázat elbírálására hivatott bíráló Bizottság felállításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy az érvényes pályázatot benyújtó pályázó meghallgatására három tagú Bíráló Bizottságot hoz létre,
2. a Bizottság tagjai közé kiválasztja a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság elnökét, Gerstmayer Beáta képviselő asszonyt, valamint a Városüzemeltetési Bizottság elnökét, Abonyi Géza képviselő urat, továbbá
3. a Bizottság harmadik tagjának a Szakértői Névjegyzékben nyilvántartott illetékes szakértőt jelöli meg,
4. felhatalmazza a jegyzőt a Bíráló Bizottság harmadik tagjának felkérése.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
82/2023. (V. 25.) határozata**

Az Országgyűlés 5/2023. (III.31.) számú határozatának elfogadása/megerősítéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Országgyűlés 5/2023. (III.31.) számú határozatát elfogadja, ezzel erősítve a béke melletti álláspontját.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
83/2023. (V. 25.) határozata**

**A 2022. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló összefoglaló jelentés
elfogadásáról**

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2022. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentést, és a belső ellenőrzési terv 2022. évi végrehajtását.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
84/2023. (V. 25.) határozata**

Budapest Sightseeing Kft-vel kötött megállapodás a különcélú menetrendszerinti díj ellenében végzett személyszállítási szolgáltatásról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy támogatja a Budapest Sightseeing Kft-vel különcélú menetrendszerinti díj ellenében végzett személyszállítási szolgáltatás meghosszabbítását további 2 évre, az alábbi feltételekkel:
 - a. 65 év feletti és 14 év alatti visegrádi állandó lakosok (lakcímkártya bemutatásával) részére ingyenes menetjegy biztosított
 - b. a visegrádi állandó lakosok részére (lakcímkártya bemutatásával) 50%-os kedvezményt biztosított
2. felkéri a polgármestert a szerződés megkötésére a szolgáltatóval.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
85/2023. (V. 25.) határozata**

**Visegrád Város Önkormányzata 2023. évi összesített közbeszerzési tervének
módosításáról**

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Visegrád Város Önkormányzat 2023. évi összesített közbeszerzési terv módosítását jóváhagyja.
(A 2023. évi összesített közbeszerzési terv módosítása a határozat melléklete.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző, közbeszerzési tanácsadó

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
86/2023. (V. 25.) határozata**

**Döntés a TOP-Plusz 1.1.3-21 Helyi és térségi turizmusfejlesztést
közbeszerzési felhívásának jóváhagyásáról**

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előkészített közbeszerzési felhívást jóváhagyja.
(A felhívás a határozat melléklete.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző, közbeszerzési tanácsadó

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
87/2023. (V. 25.) határozata**

A polgármesteri hivatalban 2023. évben igazgatási szünet elrendeléséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Polgármesteri Hivatalban 2023. július 24. napjától 2023. augusztus 4. napjáig, 2023. december 21-től 2024. január 5. napjáig igazgatási szünetet rendel el. Az igazgatási szünet ideje alatt az ügyfélfogadás szünetel, de amennyiben a közfeladatok zavartalan ellátásához szükséges, úgy a Hivatal ügyeletet tart,
2. felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet elrendeléséről a lakosságot és a társszerveket előzetesen tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
88/2023. (V. 25.) határozata**

A gyermekjóléti-és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló átfogó értékelésről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a jegyző Visegrád Város Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól készített átfogó értékelését jóváhagyja,
2. felkéri a jegyzőt, hogy az átfogó értékelést küldje meg a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának.

Határidő: 2023. május 31.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
89/2023. (V. 25.) határozata**

**a Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház termálvíz értékesítési
szerződéséről**

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- hozzájárul a Szent Kozma és Damján Szakkórház termálvíz értékesítési szerződésének elfogadásához,
- felhatalmazza a polgármestert az értékesítési szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
90/2023. (V. 25.) határozata**

Visegrád Város közterein a szezonális karbantartási munkálatok elvégzéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a 2023. évi költségvetés tartalékkeret terhére, maximum 3 millió forint összeget elkülönít Visegrád Város köztereinek szezonális – igény szerinti – karbantartására/fenntartására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eöry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 25-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
91/2023. (V. 25.) határozata**

Pénzügyi tartalék befektetéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-Testülete:

1. úgy dönt, hogy a mindenkori kötelezettségvállalásokon túl fennmaradó összeg 75%-át az Önkormányzat számlavezető pénzintézetének képviselőjével lefolytatott egyeztetés alapján rövid távon leköti,
2. továbbá felkéri a polgármestert és a pénzügyi vezetőt a lekötések koordinálására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. május 25.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 92/2023. (VI. 16.) határozata

1286 hrsz.-ú ingatlan tulajdonosainak csereajánlatának elfogadása

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a 1286 hrsz.-ú ingatlan tulajdonosainak csereajánlatát Bonifert Csaba földmérő technikus által elkészített változási vázrajz alapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. június 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 93/2023. (VI. 16.) határozata

Pest Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal megkötendő szerződésről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy elfogadja a Polgármester előterjesztésében foglaltakat, és a közúti közlekedési szabálysértések vissza szorítása érdekében, fokozott rendőri jelenlétet biztosító szerződést köt a Pest Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal,
2. a rendelkezésre álló forrás összegét 2 millió Ft-ban határozza meg az általános költségvetési tartalék terhére, ezen túlmenően a szerződés Visegrádot érintő rendelkezéseinek részletes kidolgozására a következő hetekben kerül sor,
3. felhatalmazza a Polgármestert a Pest Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal történő szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. június 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 94/2023. (VI. 16.) határozata

Visegrád Nagy Lajos utca 6. fszt. 2. szám alatti lakás tető felújítás

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. elfogadja a Polgármester tájékoztatását és intézkedését, hogy a megrendelte a vis maior helyzetre (esőzések) való tekintettel a födém alátámasztást a szomszédos lakások védelme érdekében.
2. úgy dönt, hogy a Nagy Lajos utca 6 fszt. 2 lakás tetőfelújítási és bontási munkálataira beérkezett 3db érvényes árajánlat közül a legalacsonyabb árajánlatot (bruttó 6.589.932 Ft) benyújtó ajánlattevőt – Eöry Csaba Egyéni Vállalkozót - választja ki az eljárás nyertesének, azzal a kiegészítéssel, hogy az önkormányzat a rendelkezésére álló jó minőségű, bontott cserepet használja fel, amelynek értéke bruttó 1.200.150 Ft, így az árajánlat 5.389.782 Ft-ra módosul.
3. úgy dönt, hogy a Nagy Lajos utca 6 fszt. 2 lakás tető felújítás faanyagvédelmi munkáinak I. szakaszára Pannon Protect Faanyagvédelmi, Környezethigiéniai Kft. által benyújtott árajánlatot elfogadja.
4. úgy dönt, hogy a Nagy Lajos utca 6 fszt. 2 lakás tető felújítás faanyagvédelmi munkáinak II. szakaszára Pannon Protect Faanyagvédelmi, Környezethigiéniai Kft. által benyújtott árajánlatot elfogadja.
5. Visegrád Nagy Lajos utca 6. fszt. 2. szám alatti lakás tető felújítás forrását a tartalék keret terhére biztosítja, mely az ingatlanra kerül ráterhelésre a korábbi elvégzett munkálatokkal együtt továbbra is.
6. felhatalmazza a Polgármestert, hogy kössön szerződést az eljárás nyertesével, és a szomszéd lakások védelme miatt mielőbb kezdődjön meg a felújítás.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. június 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 95/2023. (VI. 29.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. május 25. - 2023. június 29. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. június 29.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 96/2023. (VI. 29.) határozata

2023.07.01-jétől a védőnői alapellátás átalakításával összefüggő önkormányzati feladatokról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy hivatkozva a jogszabályi változtatásokra a csatolt mellékletek alapján a védőnői alapellátás átalakítását tudomásul veszi, és együttműködési megállapodást köt 2023. július 1-ei hatállyal az Észak-budai Szent János Centrumkórházzal.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. június 29.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 97/2023. (VI. 29.) határozata

Visegrádi Rendőrörs őrsparancsnok kinevezéséhez való hozzájárulásról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy hozzájárul Harkay Dávid r. százados Visegrádi Rendőrörs őrsparancsnokává történő kinevezéséhez.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. június 29.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. június 29-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 98/2023. (VI. 29.) határozata

Ingyenes lakossági LED csere program tárgyában

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. részt kíván venni a CYEB Energiamegoldások Kft.-vel együttműködve a lakossági LED csere programban.
2. az önkormányzat biztosít egy minimum 1 nm-es átadási pontot, illetve egy felelőst, aki az átadás-átvételt bonyolítja.
3. az átadási pont közelében kijelöl egy zárható raktárat vagy irodahelyiséget, ahol a LED fényforrásokat komissiózzák és tárolják majd.
4. a település lakóit saját kommunikációs csatornáin keresztül tájékoztatja a házhoz érkező lehetőségről, amelyben azok vehetnek részt, akiknek a nevéen villanyszámla van.
5. folyamat további lépéseiről a CYEB az Önkormányzatokkal együttműködve gondoskodik.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. június 29.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 102/2023. (VII. 19.) határozata

Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár igazgatói állására beérkezett pályázat titkos szavazás útján történő elbírálásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete, úgy dönt, hogy – a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011. (III.24.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 21. §-a alapján – a Mátyás Király Művelődési Ház és Városi könyvtár igazgatói állására beérkezett (Mikesy Tamás) pályázat elbírálása titkos szavazással történik.

Az SZMSZ 21. §. a következőképpen rendelkezik: „(1) A képviselő a napirend megállapítása, valamint a napirendek tárgyalása során ügyrendi javaslatot tehet. Ügyrendi javaslatot valamennyi képviselő, napirendenként egy alkalommal – az Ötv., valamint jelen rendeletben meghatározott szabályok figyelembevételével – az ülés vezetésével, a felszólalások korlátozásával, a vita lezárásával és a szavazás módjával összefüggésben tehet a határozathozatalig.

(2) A javaslat ügyrendi jellegéről a polgármester dönt. Az ügyrendi javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül határoz”

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 103/2023. (VII. 19.) határozata

Szavazatszámoló Bizottság megválasztása

A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011. (III.24.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 28. §-a (2) bekezdése alapján: *”a titkos szavazást három tagú a képviselő-testület tagjaiból álló Szavazatszámoló Bizottság megválasztásával, annak közreműködésével kell lebonyolítani.”*

A fenti jogszabály értelmében a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Szavazatszámoló Bizottság elnöke: Schandl Jánosné, valamint a Szavazatszámoló Bizottság további tagjai: Schüssterl Károly és Anda Bálint.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 104/2023. (VII. 19.) határozata

Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár igazgatói állására beérkezett pályázat elbírálásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. – a pályázatokat véleményező szakértelemmel rendelkező Bizottság véleménye figyelembevétel – úgy dönt, hogy a benyújtott pályázata, valamint a Bizottság ülésén elhangzottak alapján Mikesey Tamást 2023. szeptember 1. napjától 2028. augusztus 31. napjáig megbízza a Mátyás Király Művelődési Ház és Városi Könyvtár igazgatói feladatainak ellátásával;
2. felkéri a polgármestert a szükséges munkáltatói intézkedések megtételére.

Határidő: 2023. augusztus 31.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 105/2023. (VII. 19.) határozata

Szolgalmi jog bejegyzése a Visegrád 72 hrsz.-ú ingatlanra a Visegrád 69/1 hrsz. alatt épülő bölcsőde ivóvízellátása érdekében

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- úgy dönt, hogy hozzájárul szolgalmi jog bejegyzéséhez a Visegrád 72 hrsz.-ú ingatlanon a Visegrád 69/1 hrsz. alatt épülő bölcsőde ivóvízellátása érdekében. A bejegyzés költségeit a Visegrád 69/1 hrsz.-ú ingatlan tulajdonosa viseli,

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 106/2023. (VII. 19.) határozata

Szolgalmi jog bejegyzése a Visegrád 32/1 hrsz.-ú ingatlanra a Visegrád 32/2 hrsz. ingatlan villamosenergia hálózat bővítése érdekében

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy hozzájárul szolgalmi jog bejegyzéséhez a Visegrád 32/1 hrsz.-ú ingatlanon a Visegrád 32/2 hrsz. alatti ingatlan villamosenergia hálózat bővítése érdekében, azzal a feltétellel, hogy a Szolgalmi jog bejegyzésének és a hálózatbővítésének minden felmerülő költségét a kérelmező viseli, továbbá a vezeték nyomvonalát és a mérőóraszekrényt úgy kell kialakítani, hogy a HÉSZ-nek (tervezett bekötőút alatt) megfelelően építhető épület építését ne akadályozza a jövőben.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 3 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 107/2023. (VII. 19.) határozata

B. Sz. – 2025 Visegrád Sziget utca 15. 2/5. szám alatt lévő lakás bérleti szerződése

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy B. Sz. kérelmét nem támogatja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 108/2023. (VII. 19.) határozata

N. I. – 2025 Visegrád Sziget utca 15. 7. szám alatt lévő lakás bérleti szerződése

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- N. I. lakásbérleti szerződését az alábbiak szerint módosítja:
 - a lakásbérleti szerződés határozott idővel 2024.04.30-án megszűnik,
 - a bérleti díj: 2023.12.31-ig: 43.420Ft/hónap
2024.01.01-től 2024.04.30-ig: 60.800Ft/hónap (1000Ft/m²)
- felkéri a polgármestert a lakásbérleti szerződés módosítására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 109/2023. (VII. 19.) határozata

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a 35/2023. (II.23.) számú határozatát visszavonja;
2. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (4) bekezdése és 87. §-a alapján az Mötv. 13. § (1) bekezdés 17. pont szerinti település közbiztonságának biztosításában való közreműködés körében az alábbi önkormányzati feladatokat a határozat melléklete szerinti társulási megállapodás (a továbbiakban: társulási megállapodás) szerint létrehozandó és működtetendő Pilisi és Dunakanyari Rendészeti Társulásra ruházza, mely átruházott hatáskör tovább nem ruházható:
 - a) a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint annak rendjét megbontó jogsértések megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - b) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - e) közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében;
 - f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - g) közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
3. elfogadja a társulási megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal, felkéri a Polgármestert annak megkötésére;
4. Visegrád Város Önkormányzat képviselőtestületében a polgármester vesz részt a Pilisi és Dunakanyari Rendészeti Társulás munkájában.

Határidő: 1. pont: azonnal
2-4. pont: 2023. szeptember 1.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. július 26-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 110/2023. (VII. 26.) határozata

A LEADER Programhoz való csatlakozásról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi a LEADER Programhoz való csatlakozási szándékát. Ennek érdekében Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részt kíván venni a LEADER Programot megvalósító egyesület megalakításában, tagsági jogviszonyt létesít az egyesülettel, továbbá együttműködik az egyesület 2023-2027. közötti programozási időszakra vonatkozó vidékfejlesztési feladataiban, illetve a Helyi Fejlesztési Stratégia (HFS) elkészítésében, valamint a HFS tervezési területének előzetes elismerésében.

A Képviselő-testület felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy az egyesület közgyűlésén Visegrád Város Önkormányzatát képviselje, nevében és helyette teljes jogkörrel eljárjon, az alapító okiratot, valamint az alapításhoz szükséges dokumentumokat elfogadja és aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. július 26.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 11-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 112/2023. (IX. 11.) határozata

Rákóczi utca (hrsz:245) és a 236/22 hrsz-ú ingatlan határán lévő "vis maior" jellegű támfal károsodások helyreállítása EBR42: 561 360 igényazonosító számú vis maior pályázat kivitelezőjének kiválasztásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy az ebr42 561360 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrád, Rákóczi u. (245 hrsz.) önkormányzati területen út- és partfal helyreállítás kivitelezési munkálatainak elkészítésére érkezett árajánlatok tekintetében - a határozat mellékletét képező árajánlatban szereplő tartalommal – Geoszolg Kft.-t (2085 Pilisvörösvár, Szent Imre utca 27.) bízta meg a 2023. szeptember 7. napján kelt árajánlata alapján, nettó 12.678.100,- Ft +27% Áfa, mindösszesen bruttó 16.101.187,- Ft összegben,
2. a költségeket vis maior pályázatból (Támogatói Okirat száma: BMVIS/238-1/2022) és a költségvetésből biztosítja.
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy a Geoszolg Kft.-vel Visegrád Város Önkormányzat nevében a megbízási szerződést kösse meg.

Határidő: 2023.09.20.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 11.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 11-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 113/2023. (IX. 11.) határozata

Az ebr42 593 918 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrád, Újkert utca 8. előtti 479 hrsz. közterületen történt vis maior jellegű támfalkárosodás helyreállítás kiviteli terveinek elkészítésére érkezett árajánlatok elbírálásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy az ebr42 593 918 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrád, Újkert utca 8. előtti 479 hrsz. közterületen történt vis maior jellegű támfalkárosodás helyreállítás kiviteli terveinek elkészítésére érkezett árajánlatok tekintetében - a határozat mellékletét képező árajánlatban szereplő tartalommal - MeViTo Kft.-t (2085 Pilisvörösvár, Harcsa köz 1.) bízta meg a 2023. augusztus 28. napján kelt árajánlata alapján, nettó 790.000.- Ft + 27% Áfa, mindösszesen bruttó 1.003.300.- Ft összegben,
2. a költségeket vis maior pályázatból (Támogatói Okirat száma: BMVIS/135-1/2023) és a költségvetésből biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy a MeViTo Kft.-vel Visegrád Város Önkormányzat nevében a megbízási szerződést kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 11.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 11-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 114/2023. (IX. 11.) határozata

Az ebr42 594 907 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrád, Mátyás király u. 5. sz. ingatlan és a Pázmány Péter utca (611/1 hrsz.) határán lévő „vis maior” jellegű támfalkárok helyreállítás kiviteli terveinek elkészítésére érkezett árajánlatok elbírálásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy az ebr42 594 907 igényazonosító számú vis maior pályázat Visegrád, Mátyás király u. 5. sz. ingatlan és a Pázmány Péter utca (611/1 hrsz.) határán lévő „vis maior” jellegű támfalkárok helyreállítás kiviteli terveinek elkészítésére érkezett árajánlatok tekintetében - a határozat mellékletét képező árajánlatban szereplő tartalommal - MeViTo Kft.-t (2085 Pilisvörösvár, Harcsa köz 1.) bízta meg a 2023. augusztus 28. napján kelt árajánlata alapján, nettó 660.000.- Ft + 27% Áfa, mindösszesen bruttó 838.200.- Ft összegben,
2. a költségeket vis maior pályázatból (Támogatói Okirat száma: BMVIS/135-1/2023) és a költségvetésből biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert, hogy a MeViTo Kft.-vel Visegrád Város Önkormányzat nevében a megbízási szerződést kösse meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 11.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 11-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 115/2023. (IX. 11.) határozata

Mátyás király u. 3. sz. ingatlan és a Pázmány Péter utca (611/1 hrsz.) határán lévő „vis maior” jellegű támfalkárok helyreállítása tárgyú, ebr42 607 752 igényazonosító számú vis maior pályázat benyújtásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselőtestület ülésén úgy határozott, hogy **vis maior támogatás címen** támogatási igényt nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A kéresemény megnevezése: **VISEGRÁD, Mátyás király u. 3. sz. ingatlan és a Pázmány Péter utca (611/1 hrsz.) határán lévő „vis maior” jellegű támfalkárok helyreállítása**

Helye: Visegrád, Pázmány Péter u. 611/1 hrsz
Ebr42 azonosító: 607 752

A kéresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2023. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	2.355.800,- Ft	10 %
Biztosító kártérítése	----Ft	---
Egyéb forrás	----Ft	---
Vis maior támogatási igény	21.202.192,- Ft	90 %
Források összesen	23.557.992,- Ft	100 %

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége 23.557.992,- Ft, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / részben tudja (megfelelő rész aláhúzendő) biztosítani.

A testület, illetve társulási tanács nyilatkozik arról, hogy a kéreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A károsodott épület(ek) az önkormányzat alábbi kötelező feladatának ellátását szolgálja(ák).

_____ épület (név, hrsz)	_____ kötelező feladat
_____ épület (név, hrsz)	_____ kötelező feladat
_____ épület (név, hrsz)	_____ kötelező feladat

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / nem rendelkezik* (a megfelelő rész aláhúzendó)

Biztosító Társaság megnevezése	xxx
Biztosítási szerződés száma	xxx

- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / nem igényelt (a megfelelő rész aláhúzendó).

*A képviselő testület, illetve társulási tanács határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztüli fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő - vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / nem tudja ellátni (a megfelelő rész aláhúzendó).
- A testület a saját forrás összegét a 2023. évi költségvetéséről szóló 2-2023 (II.24). számú Költségvetési Rendeletében a tartalékkeret terhére biztosítja

A testület felhatalmazza a polgármestert az igénybejelentés benyújtására.

Határidő: 2023.09.18.

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 11.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 116/2023. (IX. 19.) határozata

11116 j. közút forgalmi rendjének megváltoztatásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- úgy dönt, hogy elfogadja a Magyar Közút 11116 j. közút sebességcsökkentésére vonatkozó forgalomtechnikai javaslatát, és
- kéri annak bevezetését,
- kéri – a Panoráma kilátó motorral történő elérése érdekében – a motoros forgalomra vonatkozóan az egész éves egyirányúsítás bevezetését 2023. október 1. napjától,
- kéri továbbá fenntartani az új forgalmi rend bevezetését követően a jövőbeni tapasztalatok alapján az esetlegesen szükséges változtatások lehetőségét.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 117/2023. (IX. 19.) határozata

Várkapitányság együttműködési megállapodás kezdeményezése deponálási terület használatával összefüggésben

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- úgy dönt, hogy elfogadja a Várkapitányság Nonprofit Zrt. együttműködési megállapodás kezdeményezését legfeljebb 2000 m² deponálási terület használatával összefüggésben, továbbá
- felkéri a polgármestert, hogy kezdeményezze a Várkapitánysággal kötendő együttműködési megállapodás tervezetének elkészítését.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. szeptember 19-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 118/2023. (IX. 19.) határozata

Dunakanyar Kincsei Vidékfejlesztési Egyesület székhely bejegyzéséhez történő hozzájárulásról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Dunakanyar Kincsei Vidékfejlesztési Egyesület székhelyeként 2025 Visegrád, Fő utca 81. szám kerüljön bejegyzésre.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. szeptember 19.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 119/2023. (X. 04.) határozata

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. június 29. – 2023. október 4. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 120/2023. (X. 04.) határozata

Visegrád belterület 68. hrsz.-ú ingatlan önkormányzati tulajdonba vétele

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Visegrád, belterület 68. hrsz.-ú, 614 m² alapterületű ingatlant önkormányzati tulajdonban kívánja venni, ezért vételi árajánlatot nyújt be a Nemzeti Földügyi Központnak.
2. az ingatlan vételi célja közforgalom számára megnyitott közterület kialakítása a szabályozási terv alapján településfejlesztési céllal, továbbá a műemlékvédelmi terület fejlesztése, illetve megközelítés kialakítása bölcsődéhez.
3. az Önkormányzat által meghatározott ajánlati ár bruttó 100.000,- Ft
4. A Képviselő-testület felhatalmazza Eőry Dénes Polgármestert, hogy a Visegrád, belterület 68 hrsz.-ú ingatlan önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárásban a Nemzeti Földügyi Központ felé teljes jogkörben eljárjon, az adásvételhez szükséges valamennyi intézkedést és nyilatkozatot megtegyen, az adásvételi szerződést aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 121/2023. (X. 04.) határozata

Hozzájárulás a 1286 és 1287/1 hrsz.-ú ingatlanok víziközmű ellátása érdekében közterületi vízóraakna létesítéséhez a 1252 hrsz.-ú úton.

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 1286 hrsz-ú és 1287/1 hrsz-ú ingatlanok ivóvíz ellátása érdekében, az alábbi feltételekkel, hozzájárul a tulajdonában lévő 1252 hrsz-ú ingatlanon közúti vízóra akna létesítéséhez:

- A vízóraaknának megfelelő teherbírásúnak kell lennie
- A kivitelezés valamennyi költségét a kérelmezőknek kell viselniük
- A kivitelezés befejezésétől számított 10 évig a kérelmezők kötelesek a felbontott közterületen, vezeték nyomvonalában keletkező süllyedéseket saját költségén helyreállítani.
- Az 1286 és 1287/1 hrsz-ú ingatlanok tulajdonosai kötelesek későbbiekben esetlegesen megépülő gerincvezetékre rákötni, és meglévő közterületi vízóra aknát megszüntetni.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 122/2023. (X. 04.) határozata

Fő utca 57. szükséglakás bérbeadása szolgálati jelleggel

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy figyelemmel Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2014. (XII. 18.) önkormányzati rendeletében foglaltakra a Fő utca 57. szám alatti szükséglakást szolgálati lakás céljára Ágoston Adrienn részére 2023. október 1-től 1 éves határozott időtartamra 2024. március 31-ig bérbe adja, egyben felkéri a polgármestert a bérleti szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 123/2023. (X. 04.) határozata

Renault F24 -HVP típusú gépjármű értékesítéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy a tulajdonában lévő Renault F24 -HVP típusú LSM-583 forgalmi rendszámú gépjárművet értékesíteni kívánja (alvázszám: VF6SHTF24A2109542) nyílt árverés keretében.
2. A pályázati indulóarat bruttó 2.300.000.- Ft összegben állapítja meg.
3. Az árverés lebonyolítására közjegyzőt bíz meg, melynek díját a költségvetés tartalékkeret terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 124/2023. (X. 04.) határozata

A Fellegvár Óvoda 2022/2023. nevelési év beszámolójáról, 2023/2024. nevelési év munkatervének elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a Fellegvár Óvoda 2022/2023. nevelési évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja,
2. a Fellegvár Óvoda 2023/2024. nevelési évi munkatervét elfogadja.
(A beszámoló, munkaterv a határozat mellékletét képezi.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 125/2023. (X. 04.) határozata

a Pilisi és Dunakanyari Rendészeti Társulásról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Önkormányzat Képviselő-testülete

1. elfogadja a Pilisi és Dunakanyari Rendészeti Társulás társulási megállapodásának módosítását és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást a határozat 1-2. melléklete szerinti tartalommal
2. felkéri a Polgármestert a módosított társulási megállapodás aláírására és annak benyújtására a Magyar Államkincstárhoz a törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetés érdekében.

Határidő: 1. pont: azonnal, 2. pont: 2023. október 31.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 126/2023. (X. 04.) határozata

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez való 2024. évi csatlakozásról

Visegrád Város Képviselő-testülete:

1. 2024. évben csatlakozik a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázathoz,
2. a havi támogatás összegét a támogatásban résztvevők szociális körülményeit figyelembe véve havi maximum 10.000. Ft/fő összegben határozza meg.
3. az Önkormányzatot érintő önrészt, a beérkezett pályázatok alapján a Képviselő-testület a 2024. évi költségvetésében biztosítja,
4. a beérkezett pályázatok elbírálását a Népjóléti Bizottság hatáskörébe utalja,
5. felhatalmazza a polgármestert a vonatkozó Csatlakozási Nyilatkozat aláírására és a Támogatáskezelő által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) történő regisztrálásra, továbbá a pályázat kiírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 127/2023. (X. 04.) határozata

Polgármesteri jutalomról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, Eőry Dénes polgármester részére 800.000 Ft jutalmat állapít meg a normatív jutalmak kiadási előirányzat terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Schüssterl Károly alpolgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Schüssterl Károly
alpolgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 128/2023. (X. 04.) határozata

Dunakanyar Kincsei Vidékfejlesztési Egyesülettel kötött kölcsönszerződésről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- úgy dönt, hogy támogatja a Dunakanyar Kincsei Vidékfejlesztési Egyesülettel – a tartalékkeret terhére – 4.000.000 Ft (azaz: négymillió forint) összegű visszatérítendő támogatási szerződés megkötését, 2024. március 31. napjáig terjedő időszakig, a Támogatott működési költségeinek, valamint személyi, dologi és egyéb kiadásainak a finanszírozására,
- felkéri az alpolgármestert a támogatási szerződés megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének Z-129/2023. (X. 04.) határozata

B. SZ. – 2025 Visegrád Sziget utca 15. 2/5 számú Lakásbérleti szerződésének meghosszabbítása

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- hozzájárul B. SZ. lakásbérleti szerződésének 2024. április 30. napjáig történő meghosszabbításához,
- megállapítja, hogy 2024. január 1. napjától 2024. április 30. napjáig terjedő időszakra a bérleti díj 60.800 Ft/hónap (1000Ft/m²),
- felkéri a polgármestert a bérleti szerződés módosítására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 4-én megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének Z-130/2023. (X. 04.) határozata

H.G.B. – 2025 Visegrád Sziget utca 15. 1/4. számú Lakásbérleti szerződésének meghosszabbítása

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- hozzájárul H.G.B. lakásbérleti szerződésének 2024. december 31. /2024. április 30. napjáig történő meghosszabbításához,
- megállapítja, hogy 2024. január 1. napjától 2024. április 30. napjáig terjedő időszakra a bérleti díj 60.800 Ft/hónap (1000Ft/m²),
- felkéri a polgármestert a bérleti szerződés módosítására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. október 4.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 17-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 131/2023. (X. 18.) határozata

A „Kresz Park, Platánsor és park megújítása” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárásáról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Kresz Park, Platánsor és park megújítása” tárgyú, a Közbeszerzési Értesítőben 2023. július 10-én 12593/2023 iktatószámmal megjelent ajánlati felhívással induló közbeszerzési eljárás lezárásáról az alábbi döntést hozza:

1. Az eljárás az 1. rész (Építés) és a 2. rész (Eszközbeszerzés) tekintetében is eredményes.
2. A nyertes ajánlatok:
 1. rész (Építés):

Ajánlattevő neve: TÉR Generál Kft.
Székhelye: 1045 Budapest Istvántelki Út 53.
Adószám: 26120892-2-41

1. rész Vállalkozói díj nettó 133 612 800 Ft.
Építésszervezési tervet, ezen belül az Építéstechnológiai tervet és a Munkaerőtervet: csatolta.
Műszaki és pénzügyi ütemtervet: csatolta.
A nyertessé nyilvánítás indoka: A gazdaságilag legelőnyösebb érvényes ajánlat.
 2. rész (Eszközbeszerzés):

Ajánlattevő neve: Edelweiss Ökoservice Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye: 1164 Budapest Csókakő Utca 35.
Adószám: 10835449-2-42

2. rész Ár nettó 4 025 100 Ft.
A nyertessé nyilvánítás indoka: A gazdaságilag legelőnyösebb érvényes ajánlat.
3. A 2. rész (Eszközbeszerzés) tekintetében a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, adószáma, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:

Ajánlattevő neve: TÉR Generál Kft.
Székhelye: 1045 Budapest Istvántelki Út 53.
Adószám: 26120892-2-41

2. rész Ár nettó 4 249 800 Ft.
A gazdaságilag második legelőnyösebb érvényes ajánlat.
4. Elfogadja az írásbeli összegezést a határozat melléklete szerinti tartalommal.
5. Felkéri a Polgármestert a közbeszerzésre rendelkezésre álló összesen bruttó 147 275 405 Ft és a két közbeszerzési rész nyertes árajánlatának együttes bruttó 174 800 133 Ft összegének különbözete bruttó 27 524 728 Ft összegű kiegészítő támogatás iránti igény benyújtására, az eredmény kihirdetésére és a szerződéskötési moratóriumot követően a közbeszerzési szerződések megkötésére.

6. A közbeszerzési vállalkozási szerződés 20. pontja alapján szerződés a többlet támogatás odaítélése esetén lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Varga Imre jegyző, dr. Szabó Csaba ügyvéd, közbeszerzési tanácsadó

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 18.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 18- megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 132/2023. (X. 18.) határozata

Döntés az „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése” tárgyú „MFP-ÖTIK/2021/6 igényazonosító számú pályázat kivitelezőjének kiválasztásáról (Zöld ház” tetőszerkezet felújítása, tetőfedés cseréje)

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. úgy dönt, hogy az MFP-ÖTIK/2021/6 igényazonosító számú pályázat **„Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése” tárgyú („Zöld ház” tetőszerkezet felújítása, tetőfedés cseréje)** kivitelezési munkálatainak elkészítésére érkezett árajánlatok tekintetében - a határozat mellékletét képező árajánlatban szereplő tartalommal - **Patak Völgye Kft.** (2027 Dömös, Árpád telep 13., Adószám: 22440287-2-11) bízta meg a 2023. október 16. napján kelt árajánlata alapján, nettó 36.206.980,- Ft +27% Áfa, mindösszesen bruttó **45.982.865,-** Ft összegben,
2. a költségeket MFP-ÖTIK/2021/9 pályázatból (Támogatói Okirat száma: 3296071170) és a költségvetésből biztosítja és a további bruttó 12.639.269,- Ft-ot a tartalékkeretére biztosítja.
3. felhatalmazza Eöry Dénes polgármestert, hogy a **Patak Völgye Kft.-**vel Visegrád Város Önkormányzat nevében a megbízási szerződést kösse meg.
4. felkéri a Hivatalt, hogy vizsgálja meg a bontott cserepek felhasználásának lehetőségét az tetőszerkezet felújítása során.

Határidő: 2023.10.30.

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 18.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. október 18.-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 133/2023. (X. 18.) határozata

Döntés a 2023.évi közmeghallgatás időpontjáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2023. évi Közmeghallgatást 2023. november 21-én 18:00 kezdettel tartja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. október 18.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 134/2023. (XI.16.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. október 4. – 2023. november 16. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 135/2023. (XI.16.) határozata

Beszámoló a 2023-es Visegrádi Nemzetközi Palotajátékokról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Pro Visegrád Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. 2023. évi Visegrádi Nemzetközi Palotajátékokról szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 136/2023. (XI.16.) határozata

Döntés Visegrád Temető kerítés hiányzó szakaszának pótlásáról/javításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. hozzájárul a kerítés hiányzó szakaszának pótlásához/javításához a 462 hrsz.-ú ingatlan, illetve a 460 és 461 hrsz.-ú ingatlanok közötti szakaszon,
2. a munkálatok teljes költségét beépíti a 2024. évi költségvetésbe,
3. felkéri a Városgazdálkodási Csoportot a munkálatok elvégzésére 2024. márciusában a tavaszi rügyfakadás előtt.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 137/2023. (XI.16.) határozata

Döntés E-töltőállomás kialakításáról a Visegrád külterület 064/1 hrsz.-ú ingatlanon

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy hozzájárul az elektromos töltőállomás kialakításához a Visegrád külterület 064/1 hrsz.-ú ingatlanon, azon feltétellel, hogy a beruházás minden költségét a bérlőnek szükséges vállalnia.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 138/2023. (XI.16.) határozata

A Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak az alábbi visegrádi állandó lakosokat választja meg:

tagok: Muckstadtné András Enikő
Siskó Katalin Éva
Bosnyák Endre Béláné

póttagok: Gyurián Mária
Laczkovicsné Parti Zsófia

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző (mint HVI vezető)

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 139/2023. (XI.16.) határozata

Döntés Visegrád belterületén átvezető 20kV-os légvezeték földkábeles kiváltásról (11-es főúttól Rákóczi utca, Széchenyi utca, Mátyás király utca)

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. 2018. október 8-án ELMŰ Hálózati Kft.-vel kötött együttműködési megállapodásának megfelelően vállalja a 2024. évi költségvetés terhére a 20 kV-os légvezeték földkábelrel történő kiváltásának engedélyezési és kivitelezési terveinek elkészítését,
2. felkéri a polgármestert a megállapodás módosításának előkészítésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen és 1 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 140/2023. (XI.16.) határozata

Döntés P. CS. kérelméről a Csukavölgy utca súlykorlátozásával kapcsolatban

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városüzemeltetési Bizottság és a Városfejlesztési Bizottság javaslata alapján úgy dönt, hogy nem engedélyezi a Csukavölgy utcában lévő 3,5 t-ás súlykorlátozó tábla helyére a 7,5 t-ás tábla kihelyezését.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 141/2023. (XI.16.) határozata

Döntés a Visegrád Város Önkormányzat által szervezett Idősek karácsonyára tervezett pénzügyi fedezet átcsoportosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- a Népjóléti és Ügyrendi Bizottság rendelkezésére álló keretösszegeből a költségvetési rovat K48-as rovatból átcsoportosít a költségvetési rovat K337-es rovatba 1.000.000.- Ft összeget, mely átcsoportosítással az Idősek karácsonya pénzügyi fedezetére a keretösszeg: 2.900.000.-Ft összegre emelkedik a K337-es rovatban,
- felkéri a polgármestert a módosítás végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 142/2023. (XI.16.) határozata

Nort Kft. teljes karbantartási szerződés megkötése és a parkoló automaták szoftvereinek üzemeltetési szerződésének megkötéséről

Visegrád Város Önkormányzata úgy dönt, hogy szerződést köt a Nort Kft.-vel a parkoló automaták teljes karbantartására és szoftvereinek üzemeltetésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 143/2023. (XI.16.) határozata

Döntés a TOP-Plusz 1.1.3-21 Helyi és térségi turizmusfejlesztés keretében folytatott „Kresz Park, Platánsor és park megújítása” tárgyú építési beruházás műszaki ellenőri feladatainak ellátására” tárgyú eljárásról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Kresz Park, Platánsor és park megújítása” tárgyú építési beruházás műszaki ellenőri feladatainak ellátására” tárgyú eljárás lezárásáról az alábbi döntést hozza:

1. Az eljárás eredményes.
2. A nyertes ajánlat:
Szederkényi Szabolcs E.V. (2092 Budakeszi, Reviczky utca 82., Adószám: 66432661-1-33); Ajánlati ár: 1.850.000,- Ft + ÁFA (alanyai ÁFA mentes), azaz bruttó **1.850.000,- Ft**
A nyertessé nyilvánítás indoka: legalacsonyabb bruttó ellenszolgáltatás.
3. A nyertes ajánlatot követő érvényes ajánlatot tevők neve, címe, adószáma, az ellenszolgáltatás összege:
 - a. **Husszné VÉGH Viktória E.V.** (2131 Göd, Németh László utca 20. 4., Adószám: 41899766-2-33); Ajánlati ár: 1.600.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 2.032.000,- Ft
 - b. **Acél Almák Kft.** (2724 Újlengyel, Petőfi Sándor utca 48., Adószám: 25147887-2-13); Ajánlati ár: 2.150.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 2.730.500,- Ft
4. Felkéri a polgármestert a szerződések megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 16-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 144/2023. (XI.16.) határozata

A „Visegrádi” név használatának kérelméről – Visegrádi Rózsák Egyesülete

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- hozzájárul a Visegrádi Rózsák Egyesülete nevében szereplő „Visegrádi” név használatához,
- a névhasználati engedély határozatlan időtartamú.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. november 16.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 145/2023. (XI.30.) határozata

Pro Visegrád Közhasznú Nonprofit Kft ügyvezetője megválasztásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. Úgy határoz, hogy 2023. november 30. napjától 5 évre a kft ügyvezetői tisztség viselésére Cseke Lászlót nevezi ki.
2. Felkéri a Polgármestert a vezető tisztségviselői bekövetkezett változás cégbírósági nyilvántartásban történő változásbejegyzési eljárás lebonyolítására.

Határidő: 2023. december..

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 146/2023. (XI.30.) határozata

Visegrádi Városfejlesztő Kft. ügyvezetőjének megválasztásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- úgy dönt, hogy elfogadja Lelkes László a Visegrádi Városfejlesztő Kft. ügyvezetői tisztségéről történő lemondását 2023. november 30-i hatállyal,
- úgy határoz, hogy 2023. december 1. napjától 1 év határozott időtartamra az ügyvezetői tisztség viselésére Cseke Lászlót választja meg,
- felkéri a polgármestert a szükséges intézkedés megtételére.

Határidő: 2023. december ...

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 30-án megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének
147/2023. (XI.30.) számú
Visegrád külterület 017/1 hrsz.-ú ingatlan forgalomképtelen törzsvagyomból történő
módosításáról.**

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének úgy dönt, hogy a Visegrád külterület 017/1 hrsz.-ú ingatlan a szabályozási terv alapján nem közterületi részét forgalomképtelen törzsvagyomból kivonja és forgalomképes törzsvagyonná nyilvánítja (mellékelve telekalakítási helyszínrajz).

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. november 30.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 148/2023. (XII.14.) határozata

A két ülés között hozott képviselő-testületi határozatok és a polgármesteri tájékoztató elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2023. november 16. – 2023. december 14. közötti időszakban hozott döntésekről szóló beszámolót és a polgármesteri tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 149/2023. (XII.14.) határozata

A Képviselő-testület 2024. évi munkatervéről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy – a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2011. (III. 24.) számú rendeletének 8. § 1. bekezdése alapján – a Képviselő-testület 2024. évi munkatervét elfogadja.

(A 2024. évi munkatervet a határozat melléklete tartalmazza.)

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 150/2023. (XII.14.) határozata

Visegrád Városi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Visegrád Városi Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 151/2023. (XII.14.) határozata

A Visegrádi Fellegvár Óvoda Alapító Okiratának módosításáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Fellegvár Óvoda Alapító Okiratának módosítását.

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (7) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva 2024. január 1-jei hatállyal

módosítja

a Visegrádi Fellegvár Óvoda Alapító Okiratának következő pontjait:

1. Az Alapító Okirat 5.1. helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetője (óvoda igazgató) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján magasabb vezetőbeosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban végzi tevékenységét, akit nyilvános eljárás útján a nemzetiségi önkormányzat egyetértésével Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-Testülete nevez ki és szükség esetén ment fel. A vezetői megbízási határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Visegrád Város Polgármestere gyakorolja.

2. Az Alapító Okirat 5.2. helyébe a következő rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 152/2023. (XII.14.) határozata

Danubia Televízió 2024. évre vonatkozó együttműködési megállapodásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

1. a Danubia Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Kft. (2022 Tahitótfalu, Mátyás király út 3., képviseli: Tóth Csilla ügyvezető) Danubia Televízió működését a jövőben is fenn kívánja tartani, – elismerve ezzel a műsorszolgáltató helyi és kistérségi szinten végzett közösségi értékteremtő munkáját - ennek érdekében a Danubia Televízió működését a 2024-es évben 4.350.000,- Ft-tal támogatja,
2. a támogatás összegét az önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére biztosítja,
3. felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert az együttműködési megállapodás megkötésére.
(Az együttműködési megállapodás a határozat mellékletét képezi.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

**Eőry Dénes
polgármester**

**dr. Varga Imre
jegyző**

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 153/2023. (XII.14.) határozata

A Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról

- I. Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 105/2021. (V.28.) számú határozatával fogadta el Visegrád Város Helyi Esélyegyenlőségi Programját. A képviselőtestület az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltaknak megfelelően, a kétévente előírt áttekintésnek eleget tett, a program határidőre megvalósult intézkedéseit elfogadja, a folyamatban lévő intézkedések határidejét módosította.
- II. A Képviselő-testület az áttekintett Helyi Esélyegyenlőségi Programot a felülvizsgált Intézkedési Tervvel egységes szerkezetben elfogadja.
- III. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a felülvizsgált Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Tervet küldje meg az intézkedésért felelősöknek.
- IV. A Képviselő-testület felkéri a HEP referenst, hogy a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Helyi Esélyegyenlőségi Programok felületére töltsse fel az anyagot.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 154/2023. (XII.14.) határozata

Költségvetési rendeletben rögzített jutalomkeret intézményi felhasználásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2023. évi költségvetési rendeletben meghatározott jutalomkeret és bérmaradvány felhasználásával, valamint az általános tartalék keret terhére (6.529.266.- Ft) történő átcsoportosítással az Önkormányzat, valamint annak Intézményei részére 1 havi bérkeretet biztosít – a 2023. július 1. napjától a mai napig állományban lévő – munkavállalók jutalmazásának céljára.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 155/2023. (XII.14.) határozata

Beszámoló Visegrád Város Önkormányzat 2023. évi költségvetésének I-III. negyedévi gazdálkodásáról, és a helyi adókról

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2023. évi költségvetés 2023.09.30.-i állapotáról, valamint a helyi adókról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 156/2023. (XII.14.) határozata

A 2023. évi munkaterv módosításának jóváhagyásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2023. évi munkatervének módosítását utólag jóváhagyja, miszerint az október 19., illetve a november 23. napi ülések helyett október 18., valamint november 16. és 21. napján kerültek megtartásra.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 157/2023. (XII.14.) határozata

Visegrád Város Önkormányzata 2024. évi belső ellenőrzési tervéről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testület elfogadja Visegrád Város Önkormányzata 2024. évi belső ellenőrzési tervét.

(Az ellenőrzési tervet a határozat melléklete tartalmazza.)

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 158/2023. (XII.14.) határozata

A Visegrád és Könyéke Turisztikai és Marketing Egyesület kérelme 2023. évi támogatás kiegészítéséről

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a TDM Elnöke kérelmét, és a TDM további működéséhez biztosítja az igényelt 2.000.000 Ft, azaz kettőmillió forint támogatást.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 159/2023. (XII.14.) határozata

Döntés Visegrád belterületén átvezető 20kV-os légvezeték földkábeles kiváltásának 11-es főúttól Rákóczi utca, Széchenyi utca, Mátyás király utca) tervezéséről

Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „**Visegrád belterületén átvezető (11-es főúttól Rákóczi utca, Széchenyi utca, Mátyás király utca) 20kV-os légvezeték földkábeles kiváltásnak a tervezése és engedélyeztetése**” tárgyú eljárás lezárásáról az alábbi döntést hozza:

1. Az eljárás eredményes.
2. A nyertes ajánlat:
WATT szerviz Kft. (2066 Újbarok, Fő utca 18., Adószám: 26252960-2-07); Ajánlati ár: **6.300.000,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó **8.001.000,- Ft**
A nyertessé nyilvánítás indoka: legalacsonyabb bruttó ellenszolgáltatás.
3. A nyertes ajánlatot követő érvényes ajánlatot tevő neve, címe, adószáma, az ellenszolgáltatás összege:
Ébert-Vill Kft. (1223 Budapest, Húr u. 9/A. 2lház Adószám: 12726646-2-43); Ajánlati ár: **6.800.000,- Ft + ÁFA**, azaz bruttó **8.636.000,- Ft**.
4. Felkéri a polgármestert a szerződések megkötésére.
5. A Képviselő testület a fedezetet a 2024.évi költségvetés terhére biztosítja a 139/2023. (XI.16) KT- határozat alapján.

Határidő: azonnal

Felelős: Eöry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eöry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 160/2023. (XII.14.) határozata

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról szóló beszámolóját.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 161/2023. (XII.14.) határozata

Visegrádi Sport és Szabadidőcentrum használati és üzemeltetés jogáról

1. Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy figyelemmel a jelenlegi üzemeltető szerződésének 2023. december 31-i megszűnésére, az átadás-átvételi eljárást 2024. január 1-től kezdődően meg kell kezdeni és legkésőbb 2024. február 28-ig le kell folytatni.
2. Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2024. január 1 napjától kezdődően - a jelenlegi üzemeltető és az Önkormányzat közötti átadás-átvétel időtartamára – de legkésőbb 2024. február 28. napjáig a Sportcentrum további üzemeltetési feladataival a feladatokat eddig is ellátó Bártfai Istvánt hatalmazza fel.
3. Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi szándékát, hogy a tulajdonában lévő Visegrád 062/3 hrsz-ú és a 166 hrsz-ú ingatlan használati és üzemeltetési jogát és ezzel a Sportcentrum használatát és üzemeltetési feladatait a Visegrád Sportjáért Közalapítvány részére átruházza. A Képviselő Testület vállalja, hogy az üzemeltetői jog átruházásával kapcsolatban a Közalapítvánnyal az előkészítő-egyeztető tárgyalásokat lefolytatja, segítve ezzel a szükséges szerződés előkészítését.

Határidő: 2024. február 28.

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 162/2023. (XII.14.) határozata

WEB WIZARD KFT megbízási szerződés elfogadásáról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete:

- Hozzájárul az önkormányzat és a WEB Wizard Kft. között 2023.12.01. hatállyal 463.500,- Ft/hó + ÁFA összegben meghatározott megbízási szerződés megkötéséhez azzal, hogy a szerződés határozatlan időtartamra szól, 2 hónapos felmondási idővel
- Felhatalmazza Eőry Dénes polgármestert a megbízási szerződés megkötésére.
- A szükséges fedezetet a 2023. évi költségvetésből biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Eőry Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Eőry Dénes
polgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.

KIVONAT

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 14-én megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvéből

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 163/2023. (XII.14.) határozata

Polgármesteri jutalomról

Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete Eőry Dénes polgármester részére egyhavi munkabérnek megfelelő jutalmat állapít meg, a bérmegetakarítás és a tartalék terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Schüssterl Károly alpolgármester

Végrehajtásért felelős: dr. Varga Imre jegyző

Schüssterl Károly
alpolgármester

dr. Varga Imre
jegyző

A kiadvány hiteles:
2023. december 14.