**Jenő Község Önkormányzat**
**Képviselő-testülete**

**Jegyzőkönyv**

**2026. szeptember 24-én megtartott nyílt testületi üléséről**

**137/2026. (IX.24.) határozat**
Király Anikó képviselő jegyzőkönyv-hitelesítőnek történő megválasztásáról

**138/2026. (IX.24.) határozat**
Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő jegyzőkönyv-hitelesítőnek történő megválasztásáról

**139/2026. (IX.24.) határozat**
a javasolt napirendi pontok elfogadásáról

**140/2026. (IX.24.) határozat**
Pályázat benyújtása szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra

**141/2026. (IX.24.) határozat**
Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához

**142/2026. (IX.24.) határozat**
Nevelési-oktatási intézmények felvételi körzetének véleményezése

**143/2026. (IX.24.) határozat**
a településen élő nyugdíjasok támogatásáról

**144/2026. (IX.24.) határozat**
a Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai Programjáról, házirendjéről

**145/2026. (IX.24.) határozat**
a Hétmérföldes Óvoda 2026/2027-es nevelési évre vonakozó munkatervéről

**146/2026. (IX.24.) határozat**
a Get Eco Energy Zrt. által benyújtott érdekképviseleti megbízás és támogató nyilatkozat elutasításáról

**147/2026. (IX.24.) határozat**
A Green-On Central Europe Kft. szélerőmű létesítésével kapcsolatos megkereséséről

**148/2026. (IX.24.) határozat**
Jenő Község Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosításáról

**149/2026. (IX.24.) határozat**
„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése" projekt keretében feltételes közbeszerzési eljárás megindításáról

**Rendeletek:**

**12/2026 (IX. 25.) önkormányzati rendelet** a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről

**13/2026 (IX. 25.) önkormányzati rendelet** a települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

**14/2026 (IX. 25.) önkormányzati rendelet** az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 08 óra 00 perckor a Házasságkötő teremben megtartott soron következő nyílt üléséről.

**Az ülés helye:** Jenő Község Önkormányzata Házasságkötő terem
8146 Jenő, Batthyány utca 53.

**Jelen vannak:**

| | |
|---|---|
| **Budai Ferenc** | polgármester |
| **Varga Ferenc** | alpolgármester |
| **Király Anikó** | képviselő |
| **Vargáné Kerekes Erzsébet** | képviselő |
| **Herczeg József** | képviselő |
| | |
| **dr. Pahola Tünde** | jegyző |
| **Kőfalviné Varga Beáta** | jegyzőkönyvvezető |

**Távol maradt:**

| | |
|---|---|
| **Klima István** | képviselő |
| **Tóth István** | képviselő |

**Budai Ferenc polgármester:**
Köszöntöm a megjelenteket. Megállapítom, hogy a testület határozatképes, az ülésen a képviselő-testület 5 tagja megjelent. Tóth István képviselő úr előzetesen jelezte, hogy a mai ülésen nem tud részt venni, illetve Klima István képviselő úr a későbbiek folyamán csatlakozik majd az üléshez. Jegyzőkönyv hitelesítőnek javaslom Király Anikó képviselőt és Vargáné Kerekes Erzsébet képviselőt. Megkérdezem Király Anikó és Vargáné Kerekes Erzsébet képviselőket, hogy megválasztásuk esetére a hitelesítői feladatot vállalják-e?

**Király Anikó képviselő:**
Igen, vállalom.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Igen, vállalom.

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki egyetért azzal, hogy a képviselő-testület Király Anikó képviselőt megválassza jegyzőkönyv-hitelesítőnek, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***137/2026. (IX. 24.) határozata***

***Király Anikó képviselő jegyzőkönyv-hitelesítőnek történő megválasztásáról***

*Jenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Király Anikó képviselőt a 2026. szeptember 24. napján tartott üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítésére jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztja.*

*Határidő: azonnal*
*Felelős: dr. Pahola Tünde jegyző*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki egyetért azzal, hogy a képviselő-testület Vargáné Kerekes Erzsébet képviselőt megválassza jegyzőkönyv-hitelesítőnek, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***138/2026. (IX.24.) határozata***

***Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő jegyzőkönyv-hitelesítőnek történő megválasztásáról***

*Jenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Vargáné Kerekes Erzsébet képviselőt a 2026. szeptember 24. napján tartott ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítésére jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztja.*

*Határidő: azonnal*
*Felelős: dr. Pahola Tünde jegyző*

**Budai Ferenc polgármester:**
A napirendi pontok kiküldésre kerültek. A kiküldött meghívóban szereplő napirendi pontokat javaslom a képviselő-testületnek módosítani, miután a meghívó kiküldését követően felmerült még pár fontos téma, amiről döntést kell hoznunk. Ezért a napirendi pontok kiegészítését javaslom 9. napirendi pontként *„Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosítása"* napirendi ponttal, 10. napirendi pontként *„Feltételes közbeszerzési eljárás indítása a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése" projekt megvalósítása céljából"* napirendi ponttal, valamint 11. napirendi pontként *„Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló önkormányzati rendelet elfogadása"* napirendi ponttal.

A módosítási javaslat alapján a nyílt képviselő-testületi ülés napirendjét az alábbiak szerint ismertetem:

1. **Pályázat benyújtása települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

2. **A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

3. **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

4. **Iskolai körzethatárok véleményezése**

**Előadó:** Budai Ferenc polgármester

5. **A településen élő nyugdíjasok támogatása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

6. **A Hétmérföldes Óvoda SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának, házirendjének és munkatervének jóváhagyása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

7. **Érdekképviseleti megbízás a lakossági energiahatékonysági (EKR) beruházásokat érintő szabályozás szakmai egyeztetéséhez**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

8. **A Green-On Central Europe Kft. megkeresésének tárgyalása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

9. **Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosítása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

10. **Feltételes közbeszerzési eljárás indítása a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, *„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”* projekt megvalósítása céljából**
    **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

11. **Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló önkormányzati rendelet elfogadása**
    **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

Szavazásra teszem fel a kérdést: aki a javasolt napirendi pontokat - az elhangzott módosítási javaslatot figyelembe véve - elfogadja, kérem, kézfeltartással szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***139/2026. (IX. 24.) határozata***

***a javasolt napirendi pontok elfogadásáról***

*Jenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. szeptember 24. napján megtartott nyílt ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint hagyja jóvá:*

1. ***Pályázat benyújtása települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

2. ***A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

3. ***Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

4. ***Iskolai körzethatárok véleményezése***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

5. ***A településen élő nyugdíjasok támogatása***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

6. ***A Hétmérföldes Óvoda SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának, házirendjének és munkatervének jóváhagyása***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

7. ***Érdekképviseleti megbízás a lakossági energiahatékonysági (EKR) beruházásokat érintő szabályozás szakmai egyeztetéséhez***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

8. ***A Green-On Central Europe Kft. megkeresésének tárgyalása***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

9. ***Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosítása***
   ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

10. ***Feltételes közbeszerzési eljárás indítása a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése" projekt megvalósítása céljából***
    ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

11. ***Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló önkormányzati rendelet elfogadása***
    ***Előadó:*** *Budai Ferenc polgármester*

*Határidő: folyamatos*
*Felelős: dr. Pahola Tünde jegyző*

**Napirendi Pontok tárgyalása:**

1. **Pályázat benyújtása települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra**
   Előadó: Budai Ferenc polgármester
   *(Előterjesztés a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. 81 m3 kemény lombos tűzifát igényelhetünk az idei évre, és ehhez 170 ezer forintos önerőt kell biztosítanunk, és 2027. február 15-ig kell kiosztanunk azt a rászorulók részére. Elsőként hoznunk kell egy határozatot a pályázatban történő részvételről, majd ezután a rendelet tervezetről kell döntenünk. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**

Szavazásra teszem fel a kérdést: aki az előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***140/2026. (IX.24.) határozata***

***Pályázat benyújtása szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által meghirdetett, a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására" pályázatot nyújt be.*

*A képviselő-testület a pályázat keretében igényelt keménylombos tűzifa mennyiségét 81 m3-ben határozza meg, melyhez az önerőt bruttó 170 100.-Ft összegben a 2026. évi költségvetés terhére biztosítja.*

*A képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy*

- *a szociális rászorultság és a 2026. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza a pályázati felhívásban foglalt feltételek figyelembevételével, és*
- *a szociális célú tüzelőanyag támogatásban részesülőktől a támogatásért ellenszolgáltatást nem kér.*

*A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére.*

*Határidő: 2026. szeptember 30.*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

**Budai Ferenc polgármester:**
Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a rendelet tervezettel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Annyi változtatás történt, hogy korábban a nyugdíjminimum bizonyos százalékának megfelelő összeg volt meghatározva a rendeletben, de mivel az változni fog január 1-től, úgy gondoltam, hogy egy kerekített konkrétan meghatározott összeg célszerűbb lenne. Az a kérdés, hogy a benne szereplő összegek, melyek sárgával ki lettek emelve, azok megfelelőek-e, vagy módosítsunk rajta? A kérelem benyújtásának határideje pedig maradjon-e november 30-a?

**Varga Ferenc alpolgármester:**
Megfelelő az összeg, és maradjon a határidő.

**Budai Ferenc polgármester:**
Szerintem is jók az összegek, és a határidő is rendben van.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Jók a keretösszegek, és a benyújtási határidő is megfelelő.

**Varga Ferenc alpolgármester:**
Nekem annyi lenne a kérdésem, hogy amennyiben nem nyerünk támogatást, akkor hogyan járunk el jogszabályszerűen a beadott kérelmekkel kapcsolatban?

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Az benne van a rendeletben, hogy csak a mindenkori pályázati támogatás keretében beszerzett tüzelőanyag mennyiség erejéig tudjuk kiszolgálni az igényeket. Ha nem kaptunk támogatást, vagy időközben elfogyott a kapott mennyiség, jogszerűen lehet elutasítani a beadott kérelmeket.

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki a szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendelet tervezetet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

***Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének***
***11/2026 (IX. 25.) önkormányzati rendelete***

***a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről***

*(A rendelet a jegyzőkönyv 1.1. mellékletét képezi.)*

2. **A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása**
   Előadó: Budai Ferenc polgármester
   *(Előterjesztés a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Korábban, 2014-ben a képviselő-testület úgy döntött, hogy 2013. január 1. napjától a településen lakóhellyel rendelkező újszülöttek részére 30 000 Ft értékben támogatást nyújt. Miután a támogatási forma a szociális támogatások kategóriájába tartozik, indokolt a támogatási forma rendeleti szabályozása, vagyis a települési támogatásokról szóló rendelet módosítása. Ennek megfelelően módosításra került a rendeletünk, és kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy ezzel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki a 9/2021. számú rendeletünk módosításával egyetért, és a rendelet tervezetet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

*Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének*
*12/2026 (IX. 25.) önkormányzati rendelete*

*a települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról*

*(A rendelet a jegyzőkönyv 2.1. mellékletét képezi.)*

3. **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához**
   Előadó: Budai Ferenc polgármester
   *(Előterjesztés a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki az előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***141/2026. (IX.24.) határozata***

***Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által meghirdetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához csatlakozik.*

*A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csatlakozáshoz szükséges intézkedések megtételére.*

*Határidő: 2026. szeptember 30.*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

4. **Iskolai körzethatárok véleményezése**
   Előadó: Budai Ferenc polgármester
   *(Előterjesztés a jegyzőkönyv 4. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki az előterjesztés szerinti határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 5 fő képviselője 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***142/2026. (IX.24.) határozata***

***Nevelési-oktatási intézmények felvételi körzetének véleményezése***

*Jenő község önkormányzatának képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerinti vélemény-nyilvánítási és körzethatár módosítást kezdeményező jogkörében eljárva az alábbi döntést hozza:*

1.) *Jenő község közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 1 fő, halmozottan hátrányos helyzetű 0 fő.*

2.) *A településen működő Nádasdy Ferenc Általános Iskola Jenői telephelyére járó a település közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű gyermekek száma 0 fő, a Nádasdy Ferenc Általános Iskola székhelyére (8145. Nádasdladány, Fő út 66.) járó Jenői közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű gyermekek száma 1 fő.*

3.) *Jenő Község Önkormányzata a kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi, körzetének módosítását nem javasolja a jelenlegi körzetmeghatározással egyetért.*

*Határidő: 2026. október 15.*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

**5. A településen élő nyugdíjasok támogatása**
Előadó: Budai Ferenc polgármester
*(Előterjesztés a jegyzőkönyv 5. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. Annyit szeretnék elmondani ezzel kapcsolatban, hogy annyi változás van az előző évekhez képeset, hogy az elszámolás nem mehet át a következő évre, hanem a kiosztásnak, a beváltásnak, és az utalványok elszámolásának is meg kell történni még ebben az évben. Erre a Magyar Államkincstár hívta fel a figyelmünket egy ellenőrzés során, ezért lett így megalkotva a határozati javaslat. Látom, hogy hiányzik még egy pont, hogy milyen dátumig regisztrált nyugdíjasokat vegyük figyelembe.

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Van egy lista úgy tudom. Először is az a kérdés, hogy mikor tud kimenni az új nyugdíjasoknak az értesítés.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Igen, van egy lista a korábbi nyugdíjasokról, amit frissítünk folyamatosan. Szokott kimenni egy értesítő, amit minden házhoz bedobunk. Az előző év vége óta újonnan nyugdíjassá válóknak be kell vinni a hivatalba a nyugdíjas igazolványt, hogy fel tudjuk őket vezetni a listára.

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Amennyiben az értesítő legkésőbb a jövő hét szerdáig ki lesz kézbesítve, akkor október 15. legyen a leadás dátuma a hivatalban. Az összeg maradjon 7 000 Ft?

**Király Anikó képviselő:**
Igen, maradjon egyelőre.

**Varga Ferenc alpolgármester:**
Igen.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Maradjon ennyi.

**Budai Ferenc polgármester:**
Teljesen jó. A leadás határideje legyen október 15.

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Nagyon fontos, hogy kerüljön rá az utalványokra, hogy kizárólag tartós élelmiszer vásárlására használható fel, illetve az utalványon és a tájékoztatóban is szerepeljen az, hogy 2026. november 30-ig használható fel.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Mindenképpen fel kell tüntetni, már a tájékoztatóban is, mert megszokták már, hogy tovább fel lehetett használni, nehogy emiatt a változás miatt valakit kár érjen.

**Budai Ferenc polgármester:**
Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e még valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*További kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

*Klima István képviselő az ülésre 08:18 perckor megérkezett*

**Budai Ferenc polgármester:**
Köszöntöm Klima István képviselő urat, innentől az ülést vele együtt folytatjuk. A jelenlévő képviselők száma így 6 fő, az ülés határozatképes. Az újonnan érkezett képviselő urat szeretném tájékoztatni, hogy jelenleg a településen élő nyugdíjasok támogatása napirendet tárgyaljuk, és abban maradtunk, hogy továbbra is 7 000 Ft/fő legyen a támogatás összege, amire október 15-ig regisztrálhatnak a nyugdíjasok. 2026. november 30-ig lehet tartós élelmiszer vásárlására felhasználni az utalványokat, annak érdekében, hogy december 15-ig el tudjunk számolni az üzletekkel.

Szavazásra teszem fel a kérdést: aki az elhangzottak szerint korrigált, kiegészített határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***143/2026. (IX.24.) határozata***

***a településen élő nyugdíjasok támogatásáról***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a településen élő nyugdíjasok támogatására irányuló előterjesztést és az alábbi döntéseket hozta:*

*1. A képviselő-testület a településen lakóhellyel rendelkező nyugdíjasok számára 7 000 Ft/fő összegű egyszeri, vissza nem térítendő támogatást állapít meg.*

*2. A támogatást az önkormányzat a*
*- Farádi ABC Jenő, Batthyány u. 8.*
*- Klima 16. sz. ABC Jenő, Batthyány utca 16.*
*üzletekben beváltható utalvány formájában biztosítja az önkormányzatnál nyilvántartott, illetve 2026. október 15. napjáig regisztrált nyugdíjasok számára. A regisztráció a nyugdíjas nevére szóló nyugdíjas szelvény bemutatásával történik. A támogatás tartós élelmiszer vásárlására váltható be 2026. november 30. napjáig.*

*3. Az utalvány átvételét a támogatott aláírásával köteles hitelesíteni. Az átvétel aláírását megtagadó részére a támogatás nem nyújtható.*

*4. A 2. pontban meghatározott kereskedelmi egységek a náluk beváltott utalványokról 2026. december 15. napjáig számolnak el az önkormányzattal. A kereskedő által kiállított számla önkormányzat részéről történő kiegyenlítésének feltétele az üzletben beváltott – számlán szereplővel megegyező – számú utalvány számlával egy időben történő leadása. A szabályosan kiállított számlát az önkormányzat a benyújtását követő 8 napon belül egyenlíti ki.*

*Határidő: azonnal*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

6. **A Hétmérföldes Óvoda SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának, házirendjének és munkatervének jóváhagyása**
   Előadó: Budai Ferenc polgármester
   *(Előterjesztés a jegyzőkönyv 6. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Nekem annyi kérdésem lenne, hogy az óvónők azok úgy is dolgoznak, ahogy itt le van írva? Mert a múltkor beszéltük, hogy délután nincs óvónő.

**Budai Ferenc polgármester:**
Igen. Módosíttattam az éves munkatervben, hogy szükség esetén előre egyeztetett időpontban személyesen, vagy az intézmény megadott telefonszámán fogadóórát tartanak. Ezt beletettük az SZMSZ-be is, mert erről valóban szó volt korábban. Belekerült az éves munkatervbe az idősek világnapja is, ennyi a változás a korábbiakhoz képest. Van-e valakinek egyéb kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*További kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Két döntést kell hoznunk. Szavazásra teszem fel először: aki az 1. számú határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***144/2026. (IX.24.) határozata***

***a Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai Programjáról, házirendjéről***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogával élve az Önkormányzat által fenntartott Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, valamint Házirendjét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.*

*A képviselő-testület utasítja az Intézmény Igazgatóját, hogy az Intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját és Házirendjét az Nktv. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény honlapján tegye közzé.*

*Felelős: Budai Ferenc polgármester*
*Határidő: azonnal*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel másodszor: aki az általam elmondottakkal kiegészített munkatervet elfogadja, vagyis a 2. számú határozati javaslattal egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***145/2026. (IX.24.) határozata***

***a Hétmérföldes Óvoda 2026/2027-es nevelési évre vonakozó munkatervéről***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogával élve az Önkormányzat által fenntartott Hétmérföldes Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.*

*Utasítja az Intézmény Vezetőjét, hogy az Intézmény munkatervében foglaltakról az érintetteket tájékoztassa.*

*Felelős: Budai Ferenc polgármester*
*Határidő: azonnal*

7. **Érdekképviseleti megbízás a lakossági energiahatékonysági (EKR) beruházásokat érintő szabályozás szakmai egyeztetéséhez**
   Előadó: Budai Ferenc polgármester
   *(Előterjesztés a jegyzőkönyv 7. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**

Az előterjesztés kiküldésre került. Az én véleményem az, hogy nem lenne szerencsés, ha kiadnánk ezt a hozzájárulást. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek további kérdése, hozzászólása, észrevétele?

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Miről szól ez pontosan? Elolvastam az egészet, de nem jöttem rá. Járja a falut, és megkérdezi, hogy ki milyen beruházásokat szeretne?

**Budai Ferenc polgármester:**
Még én sem jöttem rá konkrétan, hogy mi. Az van leírva benne, hogy a megbízott jogosult a lakossági EKR beruházásokat érintő szabályozási szakpolitikai gyakorlati kérdésekben szakmai véleményt, javaslatot, álláspontot kialakítani és képviselni. Szakmai egyeztetéseken az önkormányzat szempontjait bemutatni, valamint az önkormányzat hozzájárulása alapján, kezdeményezést támogató önkormányzatok között megnevezni az önkormányzatot. Az önkormányzat nevében megbízott kizárólag olyan álláspontot ismertethet, amelyet az önkormányzattal előre legalább elektronikusan jóváhagyatott. Akarunk ilyet? Én nem akarok. Szerintem nincs erre szükségünk.

**Király Anikó képviselő:**
Kelleni kell ez nekünk, vagy nem kell?

**Budai Ferenc polgármester:**
Kelleni, nem kell.

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Ez úgy néz ki, hogy ők akarnak az önkormányzat nevében a kormányzattal egyezkedni. Feltételezem, hogy hasonló ügyben, mint a padlásfödém szigetelés projekt volt. Gondolom hasonló konstrukciókat kell betartani, az uniós előírásoknak megfelelően. Ez még nem jött ki egyébként, de ők ebben akarnak részt venni, kvázi az önkormányzatok kinyújtott kezeként, hogy majd ők a mi érdekeinket képviselve fognak eljárni. Ők nyilván a saját szempontjaikat is be akarják biztosítani, úgy, hogy e mögé felsorakoztatják az önkormányzatokat. Az benne van a megállapodásban, hogy olyan álláspontot ismertethet, amit előzetesen az önkormányzattal leegyeztetett.

**Budai Ferenc polgármester:**
Azt hogyan tudod ellenőrizni, hogy hol, mit mondott?

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Szerintem ezt nem igazán tudod ellenőrizni. És mi van, ha nem azt fogja képviselni, amit leegyeztetett, hogyan kap erről az önkormányzat visszacsatolást?

**Budai Ferenc polgármester:**
Ez így nem lenne jó. Van valakinek további kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*További kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki nem ért egyet azzal, hogy ezt a megbízást a Get Eco Energy Zrt. részére megadjuk, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***146/2026. (IX.24.) határozata***

***a Get Eco Energy Zrt. által benyújtott érdekképviseleti megbízás és támogató nyilatkozat elutasításáról***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Get Eco Energy Zrt. által benyújtott érdekképviseleti megbízás és támogató nyilatkozat tartalmát megismerte, és úgy döntött, hogy nem kíván megbízást adni a szervezet részére a lakossági EKR-beruházásokat érintő szakmai egyeztetéseken a település érdekeinek megjelenítése céljából történő szakmai érdekképviseletre.*

*A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a testület döntéséről a Get Eco Energie Kft-t tájékoztassa.*

*Határidő:*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

**8. A Green-On Central Europe Kft. megkeresésének tárgyalása**
Előadó: Budai Ferenc polgármester
*(Előterjesztés a jegyzőkönyv 8. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. Annyit tudok ehhez hozzáfűzni, hogy itt a térségben, 17 megawattnyi energiát lehetne most előállítani, ehhez van most csatlakozási lehetőség, a Székesfehérvár Kelemen Béla úti transzformátor állomáshoz. Ez azt jelenti, hogy 3 állomást szeretnének létrehozni, 5-7,5 megawattosak, melyek méretei: 200 méter magas a torony, és 180 méter az átmérője a lapátoknak. Ez durván egy 300 méteres létesítmény lenne. Amik most Magyarországon működnek, 80 és 100 méteresek, tehát ez majdnem a duplája lenne. A támogatás az úgy valósul meg, hogy ha elindul a beruházás, illetve, ha elkezdődik a termelés, akkor 50 000 Eurót fizetnek megawattonként a területileg illetékes önkormányzatnak. Csak nem kezeli külön a mostani jogszabály, hogy a hatásviselő önkormányzat hogyan kap ebből bármit is, úgy tudom, hogy semmit, ellenben pedig, akinek a közigazgatási területén van, az ezt az összeget megkapja. Én úgy gondolom, hogy ez számunkra nem egy kedvező dolog, azért is hoztam be ide a testület elé, hogy arról tárgyaljunk, hogy elutasítjuk, vagy még további információkat szeretnénk begyűjteni erről a dologról. Úgy gondolom, hogy támogatást nem adhatunk, és én személy szerint nem is szeretnék adni egyelőre. Ezzel kapcsolatban várom a testületi tagok véleményét. Az előterjesztésben feltüntetett 3 ingatlan a Polgárdi útnak a nyugati oldalán van, a település szélén, a Polgárdival határos területen. Miután elhagytuk a régi szeméttelepünket, onnan 5-600 méterre van, jobb oldalon. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

**Király Anikó képviselő:**
Szerintem várjunk még vele. Kérjünk be további információkat.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Én egyáltalán nem támogatnám.

**Herczeg József képviselő:**
Én sem támogatom, legalábbis egyelőre nem.

**Varga Ferenc alpolgármester:**
Én sem támogatom.

**Klima István képviselő:**
Gyűjtsünk információkat.

**Budai Ferenc polgármester:**
Szívesen eljön a következő testületi-ülésre a Green-On képviselője. Ez egy francia tulajdonú cég egyébként.

**Király Anikó képviselő:**
Szerintem hallgassuk meg. Abban nincs vesztenivalónk.

**Vargáné Kerekes Erzsébet képviselő:**
Nincs, de én akkor is nemet fogok mondani, én ezt eldöntöttem. Nem szeretném, mert ez nagyon sok rossz hatással fog járni. Szerintem nem biztos, hogy ez jó lesz a falunak, még akkor sem, ha ennyi pénzt kap érte. Ekkora létesítményt majdnem mindenhol látni fogsz, és nem tudjuk, hogy milyen hatásai vannak, meg mire ez termelni fog, addigra már nem tudni, hogy mi lesz.

**Klima István képviselő:**
Mennyi ideig jár az 50 000 euro?

**Budai Ferenc polgármester:**
Egy alkalommal jár, és utána iparűzési adót fizet a településen. 5 és 7,5 megawatt közötti lenne a teljesítménye az erőműnek, amit létre akarnak hozni.

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Tehát az minimum 5-tel, maximum 7,5-tel szorzandó, az akkor minimum 250 000 euro.

**Budai Ferenc polgármester:**
100 millió forint körüli összeg lenne.

**Varga Ferenc alpolgármester:**
Igen, csak lehet, hogy 50 évig nézegethetjük. Egy emberöltő majdnem. Ha rossz hatása van, akkor meg főleg nincs erre szükség.

**Budai Ferenc polgármester:**
Van még valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*További kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel: aki egyetért azzal, hogy további információkat szerezzünk be az erőművel kapcsolatban, és a soron következő ülésre meghívjuk a társaság képviselőit, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***147/2026. (IX.24.) határozata***

*A Green-On Central Europe Kft. szélerőmű létesítésével kapcsolatos megkereséséről*

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Green-On Central Europe Kft. által benyújtott céginformáció dokumentum tartalmát megismerte, és úgy határozott, hogy a létesítendő szélerőművel kapcsolatban további információkat szerez be, valamint ezzel egyidejűleg az üggyel kapcsolatos döntést a következő képviselő-testületi ülésre halasztja.*

*A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, a döntés meghozatalához szükséges további információk beszerzésére.*

9. **Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosítása**
Előadó: Budai Ferenc polgármester
*(Előterjesztés a jegyzőkönyv 9. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
A képviselő-testület elkészítette a 2026. évi közbeszerzési tervet, amelyet március 12-én el is fogadtunk. Akkor még nem voltak ismertek a Jenő óvodafejlesztés és mini bölcsőde építés eljárás pontos mennyiségei, ezért ezt a közbeszerzési tervet módosítani kell. Az előterjesztés kiküldésre került. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy van-e ezzel kapcsolatban valami észrevételük, véleményük.

**Varga Ferenc alpolgármester:**
Nekem annyi lenne a kérdésem, hogy ez a 18 millió forint, ami le van írva, ezzel növelni kell a beszerzési tervet, vagy hogy működik ez a gyakorlatban?

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Az a következő napirend lesz. A közbeszerzési tervben nem szerepel értékhatár. Ebben azokat a közbeszerzéseket kell szerepeltetni, amiket tervezünk megindítani. A következő napirend lesz az, ahol megjelenik a 18 millió forint. Azért feltételes a közbeszerzési eljárás, mert nincs meg a fedezet, és majd hogyha az eljárás eredményeként bejönnek az ajánlatok, akkor kiderül, hogy szükség van-e a fedezetre, vagy sem. Vagy több fedezetre van szükség, vagy kevesebb fedezetre van szükség, és majd akkor lesz a testület döntéshelyzetben, hogy azt tudja mondani, hogy a legkedvezőbb ajánlatot tevőnek csak 5 millióval kell kiegészíteni, és akkor odateszi azt az 5 milliót, és megvalósítja a beruházást, vagy azt mondja, hogy 25 millióval kell kiegészíteni, és akkor újra megindítja a közbeszerzést, mert azt az összeget nem tudja odatenni.

**Budai Ferenc polgármester:**
Ebben benne vannak ezek az opciós tételek is, a 18 millióban. 3 dolog van benne, az egyik az esővíz szikkasztóba történő gyűjtése, a másik a csatornarendszerhez egy második átemelő szivattyú elhelyezése, valamint a napelemes rendszer további 2 kilowattal történő megnövelése, tehát ezeket el is lehet engedni, ezek úgy vannak benne opcióként. Tehát ez még a 18 milliót csökkenti, de nyilván, ha beérkeznek az árajánlatok, akkor látjuk pontosan, hogy hogyan nézünk ki számszakilag. Van még valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*További kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel, aki Jenő Község Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosításával egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***148/2026. (IX.24.) határozata***

***Jenő Község Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosításáról***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján készített, a 39/2026. (III. 12.) határozatával elfogadott 2026. évi közbeszerzési tervét a jelen határozat melléklete szerint módosítja.*

*A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosított közbeszerzési terv jogszabályban meghatározottak szerinti közzétételéről.*

*Határidő: azonnal*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

*(A határozat 1. melléklete a jegyzőkönyv 9.1. mellékletét képezi)*

10. **Feltételes közbeszerzési eljárás indítása a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, *„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”* projekt megvalósítása céljából**
Előadó: Budai Ferenc polgármester
*(Előterjesztés a jegyzőkönyv 10. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Az előterjesztés kiküldésre került. Az előző napirendnél beszéltünk erről. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy van-e ezzel kapcsolatban valami észrevételük, véleményük.

*Kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel, aki a határozati javaslatot elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***149/2026. (IX.24.) határozata***

***„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” projekt keretében feltételes közbeszerzési eljárás megindításáról***

*Jenő Község Önkormányzat képviselő-testülete a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” projekt megvalósítása érdekében az alábbi határozatot hozza:*

*1. Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 112. § (1) bekezdés b) pontja alapján nyílt, feltételes közbeszerzési eljárást indít a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” projekt megvalósítása érdekében.*

*2. A képviselő-testület rögzíti, hogy a Közlekedési és Beruházási Minisztérium az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény, valamint a kedvezmény adásának részletes szabályairól szóló 148/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 21. § c) pontja szerinti mentesítést a KAT/8816/2026/ÁBTVFO számú, 2026. augusztus 10-én kelt nyilatkozatával megadta.*

*3. Rögzíti továbbá a képviselő-testület, hogy a Közlekedési és Beruházási Minisztérium a a KAT/9673/2026/KÖMO számon kiadott, 2026. 09. 14-én kelt nyilatkozatával a Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény 253. § (4) bekezdése alapán a becsült értékre vonatkozó költségellenőrzést elvégezte és ez alapján a feltételes közbeszerzési eljárásnak a – a rendelkezésre álló kiviteli tervvel és a megküldött becsült értékkel történő – megkezdését támogatja.*

*4. A közbeszerzési eljárás megindításához szükséges fedezetet Jenő Község Önkormányzata a tárgyi projekt keretében rendelkezésre álló támogatási forrásból biztosítja.*

*5. A képviselő-testület a közbeszerzési dokumentáció és az ajánlati felhívás tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért azt jóváhagyja.*

*6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy gondoskodjon az eljárás megindításáról.*

*Határidő: folyamatos*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

**11. Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló önkormányzati rendelet elfogadása**
Előterjesztő: Budai Ferenc polgármester
*(Előterjesztés a jegyzőkönyv 11. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester**
Az előterjesztést szintén mindenki megkapta. Kérdezem a képviselő-testületi tagokat, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban van-e valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
A Kormányhivatal ellenőrzést tart a 3 településen, az üzleteket fogják ellenőrizni. Ezzel kapcsolatosan áttekintettem a rendeleteket, és megállapítottam, hogy Jenő településen nem megfelelő a jelenleg hatályos rendelet. Egyrészt nem jó a felhatalmazó rendelkezése, aztán van benne olyan rész, amit magasabb szintű jogszabály szabályoz, ezt a részt ki kell venni belőle, ilyen alapvető hibák vannak benne, amit módosítással nem lehet javítani, ezért kellett új rendeletet alkotni.

**Budai Ferenc polgármester:**
Nekem lenne egy olyan észrevételem, hogy a 2. § (2) bekezdés a) pontban, hogy hivatalos munkaszüneti napon szövegrész szerepel jelenleg, és úgy írnám, hogy a hivatalos munkaszüneti napot megelőző munkanapon is lehessen nyitva.

**dr. Pahola Tünde jegyző:**
Az azt megelőző munkanapon?

**Budai Ferenc polgármester:**

Igen, hogy pénteken is lehessen nyitva éjfélig. Nem tudom, hogy van-e rá igény, de életszerű lenne a pénteki napi nyitva tartást is lehetővé tenni. Van még valakinek kérdése, hozzászólása, észrevétele?

*További kérdés, hozzászólás, észrevétel nem hangzott el.*

**Budai Ferenc polgármester:**
Szavazásra teszem fel a kérdést: aki az üzletek éjszakai nyitva tartásáról szóló rendelet tervezetet az elhangzott kiegészítéssel elfogadja, az kézfelemeléssel szavazzon!

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 6 fő képviselője 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

***Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének***
***11/2026 (IX.25.) önkormányzati rendelete***

***az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről***

*(A rendelet a jegyzőkönyv 11.1. mellékletét képezi.)*

**Budai Ferenc polgármester:**
Annyit szeretnék még elmondani, hogy tegnap aláírtuk az Andrássy utca 12. számú ház második felére vonatkozó adásvételi szerződést, ma vagy holnap átutaljuk a vételárat az eladóknak, és akkor 1/1-ben az önkormányzat lesz az ingatlan tulajdonosa. Van még valakinek kérdése, indítványa, hozzászólása a mai ülésre?

Mivel több kérdés, indítvány és hozzászólás nem hangzott el, megköszönöm a képviselők munkáját, és az ülést 09 óra 01 perckor bezárom.

**K.m.f.**

**Budai Ferenc**
polgármester

Jenő Község Önkormányzata

**dr. Pahola Tünde**
jegyző

**Király Anikó**
képviselő

**Vargáné Kerekes Erzsébet**
képviselő

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**

Telefonszám: +36-22/590-004; E-mail cím: onkormanyzat@jeno.hu

# J E L E N L É T I  Í V

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2026. szeptember 24-én tartott nyílt ülésén résztvevőkről**

**Képviselőtestületi tagok:**

| | | |
|---|---|---|
| Budai Ferenc | polgármester | ..... |
| Varga Ferenc | alpolgármester | ..... |
| Klima István | képviselő | ..... |
| Vargáné Kerekes Erzsébet | képviselő | ..... |
| Herczeg József | képviselő | ..... |
| Tóth István | képviselő | ..... |
| Király Anikó | képviselő | ..... |

**Jegyző:**

| | | |
|---|---|---|
| dr. Pahola Tünde | jegyző | ..... |

**Jegyzőkönyvvezető:**

| | | |
|---|---|---|
| Kőfalviné Varga Beáta | ig. ügyintéző | ..... |

**Meghívottak**:

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# M E G H Í V Ó

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testület nyilvános ülését 2026. szeptember 24. napján (csütörtökön) 08:00 órai kezdettel összehívom, melyre ezúton Önt tisztelettel meghívom.**

**Az ülés helye:** Házasságkötő terem
8146 Jenő, Batthyány u. 53.

**Napirendi pontok:**

1. **Pályázat benyújtása települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

2. **A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

3. **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

4. **Iskolai körzethatárok véleményezése**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

5. **A településen élő nyugdíjasok támogatása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

6. **A Hétmérföldes Óvoda SZMSZ-ének, házirendjének és munkatervének jóváhagyása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

7. **Érdekképviseleti megbízás a lakossági energiahatékonysági (EKR) beruházásokat érintő szabályozás szakmai egyeztetéséhez**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

8. **A Green-On Central Europe Kft. megkeresésének tárgyalása**
   **Előadó:** Budai Ferenc polgármester

Jenő, 2026. szeptember 17.

Tisztelettel:

Budai Ferenc
polgármester

Jenő Község Önkormányzata

1.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

**Tárgy:** **Pályázat benyújtása települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

## *Tisztelt Képviselő-testület!*

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pontja szerint „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására". A támogatásra a Minisztérium 2025. január 1-ei adatai alapján a 20 000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra:
- az önkormányzat 2024. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
- az önkormányzat 2024. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2024. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2025. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 3 erdei m3/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet.
Lágy lombos tűzifa esetében ez a mennyiség legfeljebb 5 erdei m3/ellátott. Barnakőszén igénylése esetén legfeljebb 9q/ellátott szén mennyiséget igényelhet az önkormányzat.

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás, melynek mértéke kemény lombos fafajta esetében 21.000.-Ft/erdei m3 + Áfa, lágy lombos fafajta esetében 13.000.-Ft/erdei m3+ÁFA, szén esetében 3.700.-Ft/q+ÁFA. A támogatás felhasználásának feltétele a támogatáson felül – kemény lombos és lágy lombos fafajta esetében – 2000.-Ft/erdei m3+Áfa, szén esetében pedig 1.000.-Ft/q+ÁFA mértékű önrész vállalása.

**A pályázati kiírás szempontjából az ÁFA kulcs 5 %.**

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2026. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt,
- **előnyben részesíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családokat,**
- **az egyszülős háztartások élvezzenek előnyt,**
- **az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él élvezzen előnyt,**
- **a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasok, akiknek a nyugdíja nem éri el a 150 000.- Ft-ot előnyt élvezzenek,**
- **előnyben részesti a 3 vagy több gyermeket nevelő családokat és**
- háztartásonként legfeljebb 5 erdei m3 tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
- vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani. A pályázathoz csatolni szükséges az önkormányzat szociális rendeletét. Az elektronikus beküldés határideje: 2026. szeptember 30. A határidők elmulasztása jogvesztő.

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként, hogy a tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m3 alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m3 alatti, a barnakőszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében, csökkentett, az önkormányzat 2024. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.
A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet. A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de legkésőbb 2026. október 30-ig.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratok elfogadását követően, 2026. november 13-ig történik.
A támogatást a kedvezményezett minimum 100 cm és maximum 200 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a fővárosi és a vármegyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól, vagy az EUTR technikai azonosít számmal rendelkező faanyag kereskedelmi lánchoz tartozó tevékenységet végzőtől történő megvásárlására fordíthatja.

A támogatásból vásárolt tűzifát 2027. február 15-ig kell kiosztani a rászorulók részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2027. március 31-éig történhet meg. A tűzifa szállításából származó költségek – ideértve a rászorulókhoz való eljuttatást is - az önkormányzatot terhelik.
A határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévre eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el. A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2027. március 31-ig számol el.

**Figyelemmel a pályázati kiírásban az igényelhető mennyiségnél meghatározott mutatókra az önkormányzat**

- **keménylombos tűzifa esetén 81 erdei m3 tűzifa igénylésére jogosult, melyhez bruttó 170 100.-Ft önerő biztosítása szükséges.**

(2025-ben az önkormányzat 52 erdei m3 tűzifa igénylésére volt jogosult, melyből 37 m3 támogatásban részesült.)

A pályázat benyújtásához csatolni kell az önkormányzatnak a szociális célú tűzifatámogatás jogosultsági feltételeit szabályozó rendeletét.
A rendelet tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot és a rendelettervezetet fogadják el.

Jenő, 2026. szeptember 14.

**Budai Ferenc s.k.**
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének**
**…./2026. (IX. …..) határozata**

***Pályázat benyújtása szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra***

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által meghirdetett, a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására" pályázatot nyújt be.

A képviselő-testület a pályázat keretében igényelt keménylombos tűzifa mennyiségét 81 m3-ben határozza meg, melyhez az önerőt bruttó 170 100.-Ft összegben a 2026. évi költségvetés terhére biztosítja.

A képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy

- a szociális rászorultság és a 2026. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza a pályázati felhívásban foglalt feltételek figyelembevételével, és
- a szociális célú tüzelőanyag támogatásban részesülőktől a támogatásért ellenszolgáltatást nem kér.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2026. szeptember 30.
Felelős: Budai Ferenc polgármester

**Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete**

**a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről**

[1] A rendelet célja, hogy meghatározza a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás felhasználásának jogosultsági feltételeit, igénylésének és a támogatás megállapításának módját.

[2] Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Jenő Község közigazgatási területén állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.) 3. § (1) bekezdésében meghatározott személyekre.

2. §

(1) Jenő település Önkormányzat Képviselő-testülete mindösszesen a mindenkori pályázati támogatás keretében beszerzett tüzelőanyag mennyiség erejéig szociális célú tűzifa támogatást nyújthat, tűzifa formájában, természetben annak a Jenő község közigazgatási területén lévő lakás tulajdonosának, bérlőjének vagy albérlőjének a kérelmére, lakásának téli fűtésével kapcsolatos kiadásai viseléséhez, akinek a lakása fával, is fűthető, és

*a)* a kérelmező háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a 160 000.-Ft-ot,
*b)* egyedül élő esetén a 190 000.-Ft-ot.

(2) A támogatás megállapítása során előnyt élvez:

*a)* az, aki a Szoctv. szerint aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására, települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő) jogosult,
*b)* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel,
*c)* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,
*d)* az egyszülős háztartás,
*e)* az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,
*f)* a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150 000.-Ftot,
*g)* a három vagy több gyermeket nevelő család.

(3) Az azonos lakóingatlanban élő személyek közül csak egy kérelmező részére állapítható meg a támogatás függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanból több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(4) Az önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

3. §

(1) A szociális ellátás iránti kérelem az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Jenői Kirendeltségén, terjeszthető elő, legkésőbb 2026. november 30-ig a rendelet 1. melléklete szerint kérelem nyomtatványon.

(2) A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához a havi rendszerességgel járó – nem vállalkozásból származó, illetve őstermelői tevékenységből származó – jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelmét, nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

(3) A jövedelmi viszonyok igazolására szolgáló dokumentumok különösen:

*a)* rendszeres pénzellátással rendelkező személyek esetében a pénzellátás folyósításának igazolószelvénye, megállapító határozata,

*b)* jövedelemmel rendelkező

*ba)* foglalkoztatottaknál a munkáltató által kiállított hivatalos kereseti igazolás,

*bb)* egyéni vállalkozók, gazdasági társaság esetében a tárgyévet megelőző év személyi jövedelemadójának mértékéről szóló adóhatósági igazolás,

*bc)* alkalmi munkát végzők esetében az alkalmi munkavállalói könyv másolata, ennek hiányában a tevékenységet végző által adott nyilatkozat,

*c)* munkanélküli személy esetén a munkaügyi központ igazolása arról, hogy álláskereső és elhelyezkedése érdekében együttműködik a Munkaügyi Központtal.

(4) A szociális célú tüzelőanyag támogatás legkisebb mértéke kérelmenként 1 m3 lehet, azzal, hogy a támogatási időszakban egy háztartásnak nyújtott támogatás mértéke az 5 m3-t nem haladhatja meg.

(5) A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

(6) Az 4. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően szociális célú tüzelőanyag támogatásban részesíthető kivételes méltányosságból az is, aki (természeti csapás, katasztrófa, baleset, hosszabb orvosi kezelés, nagyobb összegű váratlan kiadás, vagy egyéb ok stb. miatt) rendkívüli élethelyzetbe került és segítség nélkül a létfenntartása veszélybe kerülne.

(7) A (6) bekezdés szerinti méltányossági igény esetén a kérelemhez csatolni kell a méltányosság alapjául szolgáló ok igazolására szolgáló dokumentumot, így különösen a rendkívüli kiadást igazoló számlát, bizonylatot, ennek hiányában kérelmező nyilatkozatát, vagy bármely olyan dokumentumot, amely a kérelemben foglalt indok igazolására alkalmas.

4. §

E rendeletben meghatározott szociális célú tüzelőanyag támogatás megállapításával kapcsolatos hatáskörét a képviselő-testület az Ügyrendi Bizottságra ruházza át.

5. §

Az önkormányzat a támogatásból vásárolt tűzifát 2027. február 15-ig osztja ki a rászorulók részére, a támogatás pénzügyi felhasználása 2027. március 31-ig történik, és a támogatás felhasználásáról a Magyar Államkincstár felé 2027. március 31-ig számol el. A forrás felhasználását követően

benyújtott kérelmeket – függetlenül attól, hogy azok a rendeletben foglalt feltételeknek megfelelnek – el kell utasítani.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő második napon lép hatályba, és 2027. április 1-én hatályát veszti.

7. §

Ez a rendelet 2026. október 1-jén lép hatályba, és 2027. április 1-jén hatályát veszti.

| | |
|---|---|
| Budai Ferenc<br>polgármester | dr. Pahola Tünde<br>jegyző |

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. szeptember …….-én megtörtént.

Jenő, 2026. szeptember ….

dr. Pahola Tünde
jegyző

***1.*** *<u>melléklet a …./2026. (IX. …..) önkormányzati rendelethez</u>*

**SZOCIÁLIS CÉLÚ TŰZIFA IRÁNTI KÉRELEM**

1. **Kérelmező**

1.1.**neve:.....**

1.2. **születési neve: .....**

1.3. Születési hely:..... idő:..... év ..... hónap ..... nap

1.4. Anyja neve: .....

1.5. Állandó bejelentett lakóhelye:.....

1.6. Családi állapota: .....

1.7. Tartózkodási helye és bejelentkezés időpontja: .....

***2.*** Nyilatkozat az együtt élő családtagokról:

2.1. **A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma: ..... fő.**

| Közeli hozzátartozó neve (születési neve) | Családi kapcsolat megnevezése | Születési helye, év, hónap, nap | TAJ szám | Megjegyzés***** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ***** Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha | | | | |
| - a 16-20 év közötti gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik, | | | | |
| - életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását. | | | | |

2.2. **Jövedelmi adatok:**

2.2.1. **A kérelmező és családjában élő közeli hozzátartozók a kérelem benyújtását megelőző havi nettó jövedelme forintban:**

| **A jövedelem típusa** | **Kérelmező'** | **Házastárs (élettárs)** | **A családban élő' közeli hozzátartozók** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó | | | | | |
| 2. Társas és egyéni vállalkozásból, illetve más önálló tevékenységből származó | | | | | |
| 3. Alkalmi munkavégzésbő'l származó | | | | | |
| 4. Táppénz, gyermekgondozási támogatások | | | | | |
| 5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások | | | | | |
| 6. Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások | | | | | |
| 7. Egyéb jövedelem | | | | | |
| 8. **Összes nettó jövedelem** | | | | | |

2.2.2. Egy főre jutó nettó jövedelem: ……Ft/hó

***3. Nyilatkozatok[A] megfelelő rész aláhúzandó.)***

Kijelentem, hogy életvitelszerűen lakóhelyemen/tartózkodási helyemen élek.

Kijelentem, hogy:

a) Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelete alapján települési támogatásra vagyok jogosult, jogosultságom a …… számú határozattal lett megállapítva.

b) aktív korúak ellátásában részesülök, mely ellátást részemre a …….. …….. (Hatóság megnevezése) …… számú határozatával állapította meg.

c) időskorúak járadékában részesülök, mely ellátást részemre a …… (Hatóság megnevezése) …… számú határozatával állapította meg.

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök, mely ellátást részemre …… (Hatóság megnevezése) …… számú határozatával állapította meg.

e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelek, amit …… (Hatóság megnevezése) …… számú határozatával állapított meg.

f) rokkantsági ellátásban részesülök, vagy közvetlen családtagom rokkantsági ellátásban részesül, mely ellátást a …… (Hatóság megnevezése) …… számú határozatával állapította meg.

g) 65 éven felüli egyedül élő nyugdíjas vagyok, nyugdíjam havi összege nem éri el a havi 150.000 forintot, nyugdíjas törzsszámom: ……

h) háztartásomban három vagy több gyermeket nevelek a háztartásban élőknél megjelöltek szerint .

i) egyszülős háztartásban nevelem gyermekem/gyermekeim.

j) egyszemélyes háztartásomban egyedül élek, havi jövedelmem nem haladja meg a 160 000,- Ft-ot.

k) családban élek, családomban az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg 190 000,- Ft-ot.

***4. A kérelem benyújtásának indoklása méltányossági kérelem esetén:***

4.1. természeti csapás, katasztrófa: ……

4.2. baleset: ……

4.3. hosszabb orvosi kezelés: ……

4.4. nagyobb összegű váratlan kiadás: ……

4.5. egyéb ok:……

Kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - az állami adóhatóság útján - ellenőrizheti.

Jenő, év .....hó .....nap

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| kérelmező aláírása | kérelmező házastársának/élettársának aláírása |

5. **Kérelemhez MELLÉKELNI kell:**

***A jogosultság megállapításához a kérelmező és családjában élő közeli hozzátartozók a kérelem benyújtását megelőző havi nettó jövedelméről szóló igazolásokat.***

A jövedelmi viszonyok igazolására szolgáló dokumentumok különösen:

- rendszeres pénzellátással rendelkező személyek esetében a pénzellátás folyósításának igazolószelvénye, megállapító határozata,
- jövedelemmel rendelkező
  - foglalkoztatottaknál a munkáltató által kiállított hivatalos kereseti igazolás,
  - egyéni vállalkozók, gazdasági társaság esetében a tárgyévet megelőző év személyi jövedelemadójának mértékéről szóló adóhatósági igazolás,
  - alkalmi munkát végzők esetében a munkáltatói igazolást a kifizetésről
  - munkanélküli személy esetén a Foglalkoztatási Osztály igazolása arról, hogy álláskereső és ellátásban nemrészesül
- ***A méltányossági kérelem indoklásában feltüntetettek igazolására szolgáló iratokat (pl. közüzemi számla, többletkiadás igazolása, betegség, tartós betegség, rokkantság igazolása, jövedelem kiesés igazolása, elemi kár, bűntény bekövetkeztének igazolása, stb.)***

6. ***Tájékoztatás a támogatás megállapítása során figyelembe vehető jövedelemhatárokról:***
   - *Családban élő esetén: a kérelmező háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a 160 000.-Ft-ot*
   - *Egyedül élő esetén a 190 000.-Ft-ot*

**Végső előterjesztői indokolás**

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pontja szerint „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására”. A támogatásra a Minisztérium 2025. január 1-ei adatai alapján a 20 000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Jenő Község Önkormányzata 81 m3 szociális célú tüzelőanyag támogatásra nyújtotta be kérelmét. A támogatás felhasználásának feltétele, hogy az önkormányzat rendeletben szabályozza a szociális célú tüzelőanyag támogatás odaítélésnek feltételeit.

**Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelete**

**a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről**

[1] A rendelet célja, hogy meghatározza a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás felhasználásának jogosultsági feltételeit, igénylésének és a támogatás megállapításának módját.

[2] Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) bekezdés 8.a pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A rendelet hatálya kiterjed Jenő Község közigazgatási területén állandó bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.) 3. § (1) bekezdésében meghatározott személyekre.

**2. §**

(1) Jenő település Önkormányzat Képviselő-testülete mindösszesen a mindenkori pályázati támogatás keretében beszerzett tüzelőanyag mennyiség erejéig szociális célú tűzifa támogatást nyújthat, tűzifa formájában, természetben annak a Jenő község közigazgatási területén lévő lakás tulajdonosának, bérlőjének vagy albérlőjének a kérelmére, lakásának téli fűtésével kapcsolatos kiadásai viseléséhez, akinek a lakása fával, is fűthető, és

*a)* a kérelmező háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a 160 000.-Ft-ot,
*b)* egyedül élő esetén a 190 000.-Ft-ot.

(2) A támogatás megállapítása során előnyt élvez:

*a)* az, aki a Szoctv. szerint aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására, települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülő) jogosult,
*b)* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel,
*c)* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család,
*d)* az egyszülős háztartás,
*e)* az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,
*f)* a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150 000.-Ftot,
*g)* a három vagy több gyermeket nevelő család.

(3) Az azonos lakóingatlanban élő személyek közül csak egy kérelmező részére állapítható meg a támogatás függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanból több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(4) Az önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

**3. §**

(1) A szociális ellátás iránti kérelem az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Jenői Kirendeltségén, terjeszthető elő, legkésőbb 2026. november 30-ig a rendelet 1. melléklete szerint kérelem nyomtatványon.

(2) A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához a havi rendszerességgel járó – nem vállalkozásból származó, illetve őstermelői tevékenységből származó – jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap nettó jövedelmét, nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.

(3) A jövedelmi viszonyok igazolására szolgáló dokumentumok különösen:

*a)* rendszeres pénzellátással rendelkező személyek esetében a pénzellátás folyósításának igazolószelvénye, megállapító határozata,

*b)* jövedelemmel rendelkező

*ba)* foglalkoztatottaknál a munkáltató által kiállított hivatalos kereseti igazolás,

*bb)* egyéni vállalkozók, gazdasági társaság esetében a tárgyévet megelőző év személyi jövedelemadójának mértékéről szóló adóhatósági igazolás,

*bc)* alkalmi munkát végzők esetében az alkalmi munkavállalói könyv másolata, ennek hiányában a tevékenységet végző által adott nyilatkozat,

*c)* munkanélküli személy esetén a munkaügyi központ igazolása arról, hogy álláskereső és elhelyezkedése érdekében együttműködik a Munkaügyi Központtal.

(4) A szociális célú tüzelőanyag támogatás legkisebb mértéke kérelmenként 1 m3 lehet, azzal, hogy a támogatási időszakban egy háztartásnak nyújtott támogatás mértéke az 5 m3-t nem haladhatja meg.

(5) A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

(6) Az 4. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően szociális célú tüzelőanyag támogatásban részesíthető kivételes méltányosságból az is, aki (természeti csapás, katasztrófa, baleset, hosszabb orvosi kezelés, nagyobb összegű váratlan kiadás, vagy egyéb ok stb. miatt) rendkívüli élethelyzetbe került és segítség nélkül a létfenntartása veszélybe kerülne.

(7) A (6) bekezdés szerinti méltányossági igény esetén a kérelemhez csatolni kell a méltányosság alapjául szolgáló ok igazolására szolgáló dokumentumot, így különösen a rendkívüli kiadást igazoló számlát, bizonylatot, ennek hiányában kérelmező nyilatkozatát, vagy bármely olyan dokumentumot, amely a kérelemben foglalt indok igazolására alkalmas.

**4. §**

E rendeletben meghatározott szociális célú tüzelőanyag támogatás megállapításával kapcsolatos hatáskörét a képviselő-testület az Ügyrendi Bizottságra ruházza át.

**5. §**

Az önkormányzat a támogatásból vásárolt tűzifát 2027. február 15-ig osztja ki a rászorulók részére, a támogatás pénzügyi felhasználása 2027. március 31-ig történik, és a támogatás felhasználásáról a Magyar Államkincstár felé 2027. március 31-ig számol el. A forrás felhasználását követően benyújtott kérelmeket – függetlenül attól, hogy azok a rendeletben foglalt feltételeknek megfelelnek – el kell utasítani.

**6. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2027. április 1-jén hatályát veszti.

Budai Ferenc
polgármester

dr. Pahola Tünde
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. szeptember 25-én megtörtént.

Jenő, 2026. szeptember 25.

dr. Pahola Tünde
jegyző

Önkormányzati Hivatal Jegyzője * Urnidat Kozt. 2.

*1. melléklet a 12/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelethez*

**SZOCIÁLIS CÉLÚ TŰZIFA IRÁNTI KÉRELEM**

1. **Kérelmező**

1.1.**neve:**.....

1.2. **születési neve:** .....

1.3. Születési hely: ..... idő:..... év ..... hónap .....nap

1.4. Anyja neve: .....

1.5. Állandó bejelentett lakóhelye:.....

1.6. Családi állapota: .....

1.7. Tartózkodási helye és bejelentkezés időpontja: .....

**2.** Nyilatkozat az együtt élő családtagokról:

2.1. **A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma: ..... fő.**

| Közeli hozzátartozó neve (születési neve) | Családi kapcsolat megnevezése | Születési helye, év, hónap, nap | TAJ szám | Megjegyzés* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| * Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha | | | | |
| - a 16-20 év közötti gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik, | | | | |
| - életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását. | | | | |

2.2. **Jövedelmi adatok:**

2.2.1. **A kérelmező és családjában élő közeli hozzátartozók a kérelem benyújtását megelőző havi nettó jövedelme forintban:**

| A jövedelem típusa | Kérelmező' | Házastárs (élettárs) | A családban élő' közeli hozzátartozók | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jog-viszonyból származó | | | | | |
| 2. Társas és egyéni vállalkozásból, illetve más önálló tevékenységből származó | | | | | |
| 3. Alkalmi munkavégzésbő'l származó | | | | | |
| 4. Táppénz, gyermekgondozási támogatások | | | | | |
| 5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások | | | | | |
| 6. Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások | | | | | |
| 7. Egyéb jövedelem | | | | | |
| 8. **Összes nettó jövedelem** | | | | | |

2.2.2. Egy főre jutó nettó jövedelem: .....Ft/hó

***3. Nyilatkozatok(A megfelelő rész aláhúzandó.)***

Kijelentem, hogy életvitelszerűen lakóhelyemen/tartózkodási helyemen élek.

Kijelentem, hogy:

a) Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelete alapján települési támogatásra vagyok jogosult, jogosultságom a ..... számú határozattal lett megállapítva.

b) aktív korúak ellátásában részesülök, mely ellátást részemre a ..... ..... (Hatóság megnevezése) ..... számú határozatával állapította meg.

c) időskorúak járadékában részesülök, mely ellátást részemre a ..... (Hatóság megnevezése) ..... számú határozatával állapította meg.

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök, mely ellátást részemre ..... (Hatóság megnevezése) ..... számú határozatával állapította meg.

e) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelek, amit ..... (Hatóság megnevezése) ..... számú határozatával állapított meg.

f) rokkantsági ellátásban részesülök, vagy közvetlen családtagom rokkantsági ellátásban részesül, mely ellátást a ..... (Hatóság megnevezése) ..... számú határozatával állapította meg.

g) 65 éven felüli egyedül élő nyugdíjas vagyok, nyugdíjam havi összege nem éri el a havi 150.000 forintot, nyugdíjas törzsszámom: .....

h) háztartásomban három vagy több gyermeket nevelek a háztartásban élőknél megjelöltek szerint .

i) egyszülős háztartásban nevelem gyermekem/gyermekeim.

j) egyszemélyes háztartásomban egyedül élek, havi jövedelmem nem haladja meg a 160 000,- Ft-ot.

k) családban élek, családomban az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg 190 000,- Ft-ot.

***4. A kérelem benyújtásának indoklása méltányossági kérelem esetén:***

4.1. természeti csapás, katasztrófa: .....
4.2. baleset: .....
4.3. hosszabb orvosi kezelés: .....
4.4. nagyobb összegű váratlan kiadás: .....
4.5. egyéb ok: .....

Kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - az állami adóhatóság útján - ellenőrizheti.

Jenő, év..... hó..... nap

..... .....

kérelmező aláírása

kérelmező házastársának/élettársának aláírása

5. **Kérelemhez MELLÉKELNI kell:**

***A jogosultság megállapításához a kérelmező és családjában élő közeli hozzátartozók a kérelem benyújtását megelőző havi nettó jövedelméről szóló igazolásokat.***

A jövedelmi viszonyok igazolására szolgáló dokumentumok különösen:

- rendszeres pénzellátással rendelkező személyek esetében a pénzellátás folyósításának igazolószelvénye, megállapító határozata,
- jövedelemmel rendelkező
  - foglalkoztatottaknál a munkáltató által kiállított hivatalos kereseti igazolás,
  - egyéni vállalkozók, gazdasági társaság esetében a tárgyévet megelőző év személyi jövedelemadójának mértékéről szóló adóhatósági igazolás,
  - alkalmi munkát végzők esetében a munkáltatói igazolást a kifizetésről
  - munkanélküli személy esetén a Foglalkoztatási Osztály igazolása arról, hogy álláskereső és ellátásban nemrészesül
- ***A méltányossági kérelem indoklásában feltüntetettek igazolására szolgáló iratokat (pl. közüzemi számla, többletkiadás igazolása, betegség, tartós betegség, rokkantság igazolása, jövedelem kiesés igazolása, elemi kár, bűntény bekövetkeztének igazolása, stb.)***

6. ***Tájékoztatás a támogatás megállapítása során figyelembe vehető jövedelemhatárokról:***
   - *Családban élő esetén: a kérelmező háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a 160 000.-Ft-ot*
   - *Egyedül élő esetén a 190 000.-Ft-ot*

Végső előterjesztői indokolás

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pontja szerint „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására". A támogatásra a Minisztérium 2025. január 1-ei adatai alapján a 20 000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.
Jenő Község Önkormányzata 81 m3 szociális célú tüzelőanyag támogatásra nyújtotta be kérelmét. A támogatás felhasználásának feltétele, hogy az önkormányzat rendeletben szabályozza a szociális célú tüzelőanyag támogatás odaítélésnek feltételeit.

2.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

**Tárgy:** **A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A képviselő-testület 2021-ben alkotta meg a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletét.
Korábban – 2014-ben – a 29/2014. (VI. 25.) határozatával úgy döntött a testület, hogy a 2013. január 1. napját követően született, településen lakóhellyel rendelkező újszülöttek részére 30 000.- Ft értékben támogatást nyújt. Alapesetben a támogatást készpénzben szándékozott az önkormányzat kifizetni az arra jogosultaknak. Azokban az esetekben pedig, amikor valószínűsíthető volt, hogy a család a támogatás felhasználása során nem az újszülött igényeit veszi figyelembe lehetőség volt a támogatás természetben történő nyújtására is. A képviselő-testület a támogatás megállapítására irányuló hatáskörét a polgármesterre ruházta.

Miután a támogatási forma a szociális támogatások kategóriájába tartozik indokolt a támogatási forma rendeleti szabályozása, vagyis a települési támogatásokról szóló rendelet módosítása. A képviselő-testület korábbi döntését figyelembe véve elkészítettük a rendeletmódosítást. A kérelem benyújtására nyitva álló határidőt a tervezetben 1 évben határoztuk meg és a korábbi testületi döntést alapul véve a támogatás megállapítását a polgármester hatáskörébe tettük.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a rendelettervezetet fogadják el.

Jenő, 2026. szeptember 17.

**Budai Ferenc s.k.**
polgármester

**Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete**

**a települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében, a szociálisan rászorulókért érzett felelősségvállalást szem előtt tartva, továbbá a rendkívüli élethelyzetbe került polgárok megsegítésére, gazdasági lehetőségeihez mérten települési támogatást biztosít.

[2] Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

Az e rendeletben szabályozott pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokra való jogosultság megállapításáról és megszüntetéséről a képviselő-testület által átruházott hatáskörben

*a)* a 3. § (2) bekezdés aa)-ad) és b) pontjában meghatározott támogatási formák tekintetében az Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: Bizottság)

*b)* a 3. § (2) bekezdés ae) pontjában meghatározott születési támogatás tekintetében a polgármester dönt.”

2. §

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja a következő ae) alponttal egészül ki:

*(Szociális rászorultság esetén az arra jogosult személynek a Bizottság*
*rendkívüli települési támogatást )*

„*ae)* születési támogatást,”

*(állapít meg, külön jogszabályban, valamint az e rendeletben meghatározott feltételek szerint.)*

3. §

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„5/B. Születési támogatás

8/B. §

(1) A születési támogatására a Jenő Községben bejelentett, állandó lakóhelyén a kérelem benyújtását megelőzően legalább kettő éve életvitelszerűen tartózkodó, a gyermeket saját háztartásában nevelő, szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy törvényes képviselő jogosult.

(2) A támogatás formája egyszeri vissza nem térítendő pénzbeli juttatás, melynek összege gyermekenként 30.000,-Ft. A támogatás az újszülött szükségleteit figyelembe vevő természetbeni csomag formájában is nyújtható.

(3) A támogatást a gyermek után csak az egyik szülő jogosult igénybe venni.

8/C. §

(1) A támogatás iránti kérelmet a 3. melléklet szerinti nyomtatványon, legkésőbb a gyermek születését követő 1 éven belül lehet benyújtani. A kérelem benyújtásának határideje jogvesztő.

(2) A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

*a)* a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, TAJ kártyájának,

*b)* a kérelmező szülő személyi igazolványának, a lakcímét igazoló hatósági igazolványának, TAJ kártyájának másolatát.”

4. §

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Budai Ferenc
polgármester

dr. Pahola Tünde
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. ……..-én megtörtént.

Jenő, 2026. ……

dr. Pahola Tünde
jegyző

1. melléklet a …../2026. (……..) önkormányzati rendelethez
3. melléklet a 9/2021. (X. 01.) önkormányzati rendelethez

**KÉRELEM**
**Születési támogatásának megállapítására**

1. **Kérelmező személyére vonatkozó adatok:**
Kérelmező neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye: …..... Születési idő:……év……hó…….nap.
Anyja neve: …..
Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): …….
Adóazonosító jele:……
Állampolgársága: magyar, egyéb: ……..

A kérelmező idegenrendészeti státusza: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, EU kék kártyával rendelkező, bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott, hontalan[2].
Státuszt elismerő határozat száma: _____/20_____

Családi állapota: hajadon/nőtlen; házas és házastársával együtt él; házas és házastársától külön él; elvált; özvegy; élettárssal él; egyedül él.

Lakóhely:……
Tartózkodási hely:……
Életvitelszerűen a……..……....címen élek.
Kérelmező telefonszáma (nem kötelező megadni): ……
E-mail címe (nem kötelező megadni):.....

2. **Újszülöttre vonatkozó adatok:**
Neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye: …..... Születési idő:……év……hó…….nap.
Anyja neve: …..
Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): …….

A támogatás folyósítása:
χ Házipénztárból χ Postai úton χ Ügyfél folyószámlájára:……..……....

3. **Nyilatkozatok**
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
- Hozzájárulok, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján az önkormányzat az általam közölt személyes adataimat kezelje, a szükséges iratokat megkérje.

Dátum:……

Aláírás: …….

**A szociális ellátásra való jogosultság elbírálására irányuló kérelemhez csatolni kell:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, valamint a társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolványának másolatát,
- a kérelmező szülő személyi igazolványának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, valamint a társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolványának másolatát.

**A kérelmet a gyermek születését követő 90 napon belül lehet benyújtani. A határidő elmulasztása jogvesztő!**

**Végső előterjesztői indokolás**

A képviselő-testület korábban döntött a születési támogatás megállapításáról, melynek szabályai ezidáig nem kerültek rögzítésre a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben. Jelen módosítás keretében a támogatás feltételeinek meghatározására kerül sor.

**Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelete**

**a települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében, a szociálisan rászorulókért érzett felelősségvállalást szem előtt tartva, továbbá a rendkívüli élethelyzetbe került polgárok megsegítésére, gazdasági lehetőségeihez mérten települési támogatást biztosít.

[2] Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2. §**

Az e rendeletben szabályozott pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokra való jogosultság megállapításáról és megszüntetéséről a képviselő-testület által átruházott hatáskörben

*a)* a 3. § (2) bekezdés aa)-ad) és b) pontjában meghatározott támogatási formák tekintetében az Ügyrendi Bizottság (továbbiakban: Bizottság)

*b)* a 3. § (2) bekezdés ae) pontjában meghatározott születési támogatás tekintetében a polgármester dönt."

**2. §**

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja a következő ae) alponttal egészül ki:

*(Szociális rászorultság esetén az arra jogosult személynek a Bizottság rendkívüli települési támogatást )*

„*ae)* születési támogatást,"

*(állapít meg, külön jogszabályban, valamint az e rendeletben meghatározott feltételek szerint.)*

**3. §**

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

**„5/B. Születési támogatás**

**8/B. §**

(1) A születési támogatására a Jenő Községben bejelentett, állandó lakóhelyén a kérelem benyújtását megelőzően legalább kettő éve életvitelszerűen tartózkodó, a gyermeket saját háztartásában nevelő, szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy törvényes képviselő jogosult.

(2) A támogatás formája egyszeri vissza nem térítendő pénzbeli juttatás, melynek összege gyermekenként 30.000,-Ft. A támogatás az újszülött szükségleteit figyelembe vevő természetbeni csomag formájában is nyújtható.

(3) A támogatást a gyermek után csak az egyik szülő jogosult igénybe venni.

**8/C. §**

(1) A támogatás iránti kérelmet a 3. melléklet szerinti nyomtatványon, legkésőbb a gyermek születését követő 1 éven belül lehet benyújtani. A kérelem benyújtásának határideje jogvesztő.

(2) A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

*a)* a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, TAJ kártyájának,

*b)* a kérelmező szülő személyi igazolványának, a lakcímét igazoló hatósági igazolványának, TAJ kártyájának másolatát."

**4. §**

A települési támogatásokról szóló 9/2021. (X. 1.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

**5. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Budai Ferenc
polgármester

dr. Pahola Tünde
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. 09. 25-én megtörtént.

Jenő, 2026. 09. 25.

Dr. Pahola Tünde
jegyző

Helyi Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1. melléklet a 13/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelethez
3. melléklet a 9/2021. (X. 01.) önkormányzati rendelethez

**KÉRELEM**
**Születési támogatásának megállapítására**

1. **Kérelmező személyére vonatkozó adatok:**
Kérelmező neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye: ..... Születési idő:.....év.....hó.....nap.
Anyja neve: .....
Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): .....
Adóazonosító jele:.....
Állampolgársága: magyar, egyéb: .....

A kérelmező idegenrendészeti státusza: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, EU kék kártyával rendelkező, bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott, hontalan[2].
Státuszt elismerő határozat száma: _____/20_____

Családi állapota: hajadon/nőtlen; házas és házastársával együtt él; házas és házastársától külön él; elvált; özvegy; élettárssal él; egyedül él.

Lakóhely:.....
Tartózkodási hely:.....
Életvitelszerűen a.....címen élek.
Kérelmező telefonszáma (nem kötelező megadni): .....
E-mail címe (nem kötelező megadni):.....

2. **Újszülöttre vonatkozó adatok:**
Neve:.....
Születési neve:.....
Születési helye: ..... Születési idő:.....év.....hó.....nap.
Anyja neve: .....
Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám): .....

A támogatás folyósítása:
χ Házipénztárból χ Postai úton χ Ügyfél folyószámlájára:.....

3. **Nyilatkozatok**
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
- Hozzájárulok, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján az önkormányzat az általam közölt személyes adataimat kezelje, a szükséges iratokat megkérje.

Dátum:.....

Aláírás: .....

**A szociális ellátásra való jogosultság elbírálására irányuló kérelemhez csatolni kell:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, valamint a társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolványának másolatát,
- a kérelmező szülő személyi igazolványának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, valamint a társadalombiztosítási azonosító jelét tartalmazó hatósági igazolványának másolatát.

**A kérelmet a gyermek születését követő 90 napon belül lehet benyújtani. A határidő elmulasztása jogvesztő!**

Végső előterjesztői indokolás

A képviselő-testület korábban döntött a születési támogatás megállapításáról, melynek szabályai ezidáig nem kerültek rögzítésre a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben. Jelen módosítás keretében a támogatás feltételeinek meghatározására kerül sor.

3.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

| | |
|---|---|
| **Tárgy**: | **Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához** |
| **Előterjesztő:** | Budai Ferenc polgármester |
| **Előkészítő:** | dr. Pahola Tünde jegyző |

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulóját, melynek keretében lehetőség van az önkormányzatok számára az ösztöndíj pályázati rendszerhez történő csatlakozásra.

A támogatás célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál:

- A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.
- A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás. A vármegyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti az önkormányzat által megítélt ösztöndíj összegét.
- Intézményi támogatás. Az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium az önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben - a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. A kiírás időpontjában hatályos összeghatár 5000.-Ft/fő/hó.

A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes.

**Az ösztöndíjpályázatban való részvétel feltétele, hogy az önkormányzat csatlakozási szándékát legkésőbb 2026. szeptember 30. napjáig továbbítsa az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére.**

Az önkormányzatok támogatóként csatlakozhatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez.
A csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a www.nktk.hu oldalon közzétett eljárásrendnek megfelelően, kizárólag a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési rendszerben (EPER-Bursa rendszer) valósulhat meg.

Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően **legkésőbb 2025. október 5-én kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára**. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség, a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint az önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják.

**A pályázók a pályázatokat legkésőbb 2026. november 5. napjáig nyújthatják be.**

**Az ösztöndíj időtartama:**
„A” típusú pályázat esetén:
- 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve),

„B” típusú pályázat esetén:
- 3 x 10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. és a 2029/2030. tanév).

A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el és bírálati döntését 2026. december 7-ig az EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot fogadják el.

Jenő, 2026. 09. 14.

***Tisztelettel:***

**Budai Ferenc s.k.**
polgármester

3.melléklet

# HATÁROZATI JAVASLAT

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének**
**…/2026. (IX. …….) határozata**

***Csatlakozás a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához***

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által meghirdetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulójához csatlakozik.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csatlakozáshoz szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2026. szeptember 30.
Felelős: Budai Ferenc polgármester

4.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

**ELŐTERJESZTÉS**

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8.00 órakor tartandó nyílt ülésére

**Tárgy:** **Iskolai körzethatárok véleményezése**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzat véleményét.

A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és a magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.
A települési önkormányzat, az egyházi és a magánintézmények fenntartója a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.
Az EMMI rendelet 24. § (1b) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslattétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

Az önkormányzatnak első körben tehát véleményt kell nyilvánítani abban a kérdésben, hogy javasolja-e a kötelező felvételt biztosító iskola felvételi körzetének módosítását, vagy egyetért a jelenlegi meghatározással, kijelöléssel. A 2027/2028-as tanév felvételi körzetének kialakításához kiindulási alapként a jelenleg hatályos beiskolázási körzetek szolgálnak, amelyek megtalálhatók a Székesfehérvári Tankerületi Központ honlapján, a Hírek oldalon, „*Általános iskolai felvételi körzethatárok 2026/2027. tanév"* címen.

Az Önkormányzat a tavalyi évben kezdeményezte a felvételi körzethatárok módosítását oly módon, hogy a Jenőben élő általános iskolás gyermekek számára a Nádasdladányi Nádasdy Ferenc Általános Iskola kerüljön kijelölésre kötelező felvételt biztosító intézményként, megtartva a jelenlegi működési kereteket, vagyis az 1-4. évfolyam esetében Jenő településen a felső tagozat esetében pedig Nádasdladány településen biztosítani a köznevelési feladatok ellátását. Az önkormányzat ezen kezdeményezése támogatásban részesült és az idei tanévtől az iskola eszerint a felvételi körzet szerint működik.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni.

Jenő, 2026. szeptember 14.

***Tisztelettel:***

**Budai Ferenc s. k.**
polgármester

# HATÁROZATI JAVASLAT

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***……../2026. (IX. ……..) határozata***

***Nevelési-oktatási intézmények felvételi körzetének véleményezése***

*Jenő község önkormányzatának képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerinti vélemény-nyilvánítási és körzethatár módosítást kezdeményező jogkörében eljárva az alábbi döntést hozza:*

1.) *Jenő község közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek száma 1 fő, halmozottan hátrányos helyzetű 0 fő.*

2.) *A településen működő Nádasdy Ferenc Általános Iskola Jenői telephelyére járó a település közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű gyermekek száma 0 fő, a Nádasdy Ferenc Általános Iskola székhelyére (8145. Nádasdladány, Fő út 66.) járó Jenői közigazgatási területén élő hátrányos helyzetű gyermekek száma 1 fő.*

3.) *Jenő Község Önkormányzata a kötelező felvételt biztosító iskolák felvételi, körzetének módosítását nem javasolja a jelenlegi körzetmeghatározással egyetért.*

*Határidő:* *2026. október 15.*
*Felelős:* *Budai Ferenc polgármester*

5.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének**
**2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére**

**Tárgy:** **A településen élő nyugdíjasok támogatása**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az önkormányzat a korábbi években támogatásban részesítette a településen élő, nyugdíjas lakosokat. A támogatás utalvány formájában került átadásra a lakosok számára, akik azt a helyi élelmiszerüzletekben levásárolhatták. Az üzletek ezt követően számoltak el az önkormányzattal, és az önkormányzat utólag egyenlítette ki a beváltott utalványok alapján az üzletek számláit.
2025-ben az így megállapított támogatás összege 7 000.-Ft volt fejenként. A támogatást a településen található kettő kereskedelmi egységben lehetett beváltani tartós élelmiszer vásárlására 2026. január 31. napjáig. A kereskedelmi egységeknek az utalványokról 2027. február 15-ig kellet elszámolniuk. A számla kiegyenlítésének feltétele az üzletben beváltott – a számlán szereplővel megegyező – számú utalvány számlával egy időben történő leadása volt.

Amennyiben a képviselő-testület az idei évben is szeretné ezt a támogatást folyósítani, akkor szükséges lenne az egy főre nyújtandó támogatás összegének, formájának meghatározása, valamint a 2026. évi felhasználás legalább minimális feltételeinek meghatározása. Fontos továbbá, hogy a támogatás felhasználása és elszámolása még az idei évben megvalósuljon, az a következő évre ne húzódjon át.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a képviselő-testület alakítsa ki álláspontját a támogatásról.

Jenő, 2026. szeptember 17.

Budai Ferenc s. k.
polgármester

5.melléklet

***Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének***
***……/2026. (IX. 24.) határozata***

***a településen élő nyugdíjasok támogatásáról***

*Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a településen élő nyugdíjasok támogatására irányuló előterjesztést és az alábbi döntéseket hozta:*

*1. A képviselő-testület a településen lakóhellyel rendelkező nyugdíjasok számára 7 000 Ft/fő összegű egyszeri, vissza nem térítendő támogatást állapít meg.*

*2. A támogatást az önkormányzat a*
*- Farádi ABC Jenő, Batthyány u. 8.*
*- Klima 16. sz. ABC Jenő, Batthyány utca 16.*
*üzletekben beváltható utalvány formájában biztosítja az önkormányzatnál nyilvántartott, illetve 2026. október ..... napjáig regisztrált nyugdíjasok számára. A regisztráció a nyugdíjas nevére szóló nyugdíjas szelvény bemutatásával történik. A támogatás tartós élelmiszer vásárlására váltható be 2026. november 30. napjáig.*

*3. Az utalvány átvételét a támogatott aláírásával köteles hitelesíteni. Az átvétel aláírását megtagadó részére a támogatás nem nyújtható.*

*4. A 2. pontban meghatározott kereskedelmi egységek a náluk beváltott utalványokról 2026. december 15. napjáig számolnak el az önkormányzattal. A kereskedő által kiállított számla önkormányzat részéről történő kiegyenlítésének feltétele az üzletben beváltott – számlán szereplővel megegyező – számú utalvány számlával egy időben történő leadása. A szabályosan kiállított számlát az önkormányzat a benyújtását követő 8 napon belül egyenlíti ki.*

*Határidő: azonnal*
*Felelős: Budai Ferenc polgármester*

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS
## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2026. szeptember 24-én tartandó nyílt ülésére

**Tárgy**: **A Hétmérföldes Óvoda SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának, házirendjének és munkatervének jóváhagyása**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Römmer Jolán igazgató
dr. Pahola Tünde jegyző

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Hétmérföldes Óvoda igazgatója megküldte az Önkormányzat, mint fenntartó részére az intézmény hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatát, (a továbbiakban: SZMSZ), Pedagógiai Programját, házirendjét, valamint munkatervét annak érdekében, hogy a fenntartó az abban foglaltakat ellenőrizze.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Az Nktv. 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint:
„(2) A fenntartó
….
g) jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és az e törvényben meghatározott módon egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében,
…”

Az **SZMSZ** a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-a tartalmazza.

Az Nkt. 25. § (2) bekezdése alapján **az óvoda házirendje** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
A házirend tartalmával kapcsolatos rendelkezéseket az Nkt. 25. § (3) bekezdése és az EMMI rendelet 5. §-a tartalmazza.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

Jenő, 2026. szeptember 17.

Budai Ferenc s. k.
polgármester

**Határozati javaslat:**

**1.**
**Jenő Község Önkormányzat képviselő-testületének**
**.../2026. (……. ) határozata**

**a Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Pedagógiai Programjáról, házirendjéről**

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogával élve az Önkormányzat által fenntartott Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, valamint Házirendjét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

A képviselő-testület utasítja az Intézmény Igazgatóját, hogy az Intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját és Házirendjét az Nktv. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény honlapján tegye közzé.

Felelős: Budai Ferenc polgármester
Határidő: azonnal

6.melléklet

**Jenő Község Önkorományzat képviselő-testületének**
**.../2026. (……. ) határozata**

**a Hétmérföldes Óvoda 2026/2027-es nevelési évre vonakozó munkatervéről**

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogával élve az Önkormányzat által fenntartott Hétmérföldes Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Utasítja az Intézmény Vezetőjét, hogy az Intézmény munkatervében foglaltakról az érintetteket tájékoztassa.

Felelős: Budai Ferenc polgármester
Határidő: azonnal

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

8146 Jenő, Andrássy u. 3.
OM azonosító: 029956

# SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT




**2026.**

## LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

| **Az intézmény OM azonosítója:**<br><br>**029956** | **Készítette:**<br><br>……<br>igazgató<br>Ph |
|---|---|
| **Legitimációs eljárás** | |
| A **Szülői Szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatot **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.<br><br>**…….**<br>Szülői Szervezet elnöke | |
| **A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak** a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**<br><br>**……..**<br>Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében | |
| Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)* bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programokhoz (pl.: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása) beszerezte az **óvoda-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.**<br><br>……<br>óvoda-egészségügyi szolgálat/orvos<br>Ph | |
| **Igazgatói nyilatkozat:** Nyilatkozom, hogy a Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, így a fenntartó egyetértése nem szükséges. (Nkt. 25. § (1)<br><br>……<br>igazgató | |
| **A dokumentum jellege:** Nyilvános<br>**Megtalálható:** az óvodaigazgató irodájában és az óvoda honlapján | |
| **Hatályos:** 2026. szeptember 1. napjától | **Érvényes:** 2026. szeptember 1. napjától visszavonásig |
| **Verziószám:** 4/2026 | **Készült:** 1 példány<br>**Iktatószám:** 214/2026. |

# Tartalomjegyzék


**LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP** ..... 2

**1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR** ..... 6

**2. A SZERVEZTI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA** ..... 8

**2.1. AZ SZMSZ TARTALMA** ..... 8

**2.2. AZ SZMSZ CÉLJA** ..... 8

**2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE** ..... 8

**2.4. AZ SZMSZ HATÁLYA** ..... 8

**3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK** ..... 9

**3.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA** ..... 9

**4. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE** ..... 14

**5. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI** ..... 15

**5.1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE** ..... 15

**5.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI** ..... 16

**6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE** ..... 17

**6.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA** ..... 17

**6.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE** ..... 18

**6.3. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI** ..... 18

**6.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE** ..... 19

**6.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** ..... 19

**6.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK** ..... 19

**6.7. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG-ÉS HATÁSKÖRE** ..... 20

**6.8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE** ..... 21

**7. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE** ..... 22

**8. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK** ..... 24

**8.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE** ..... 24

**9. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE** ..... 28

**9.1. AZ IGAZGATÓI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE** ..... 29

**9.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE** ..... 31

**10. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL** ..... 34

**10.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE** ..... 34

**10.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG** ..... 35

**10.3. NEVELŐTESTÜLET** ..... 36

**10.4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE -ÉS FORMÁI** ..... 40

**10.5. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE - A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK** ..... 41

**10.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE** ..... 45

**10.6.1. DAJKÁK** ..... 45

**10.6.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS** ..... 47

**10.7. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE** ..... 49

**10.7.1. KONYHAI DOLGOZÓ** ..... 49

**11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK** 51

**12. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ – KÜLSŐ KAPCSOLATOK** ..... 55

**12.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS** ..... 55

**12.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK** 55

**13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLEŐRZÉSÉNEK RENDJEA** ..... 56

**14. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT** ..... 60

**15. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK** ..... 65

**15.1. A MŰKÖDÉS RENDJE** ..... 65

**15.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJEA** ..... 66

**15.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI** ..... 67

**15.4. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE** ..... 67

**15.5. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI** 68

**16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA** ..... 71

**16.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA** ..... 71

**16.2. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, A GYERMEKKORI DIABÉTESZ GONDOZÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYEKKEL, VALAMINT A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK SZAKORVOSÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 72

**16.3. A FEJÉR VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARÁS** ... 72

**16.4. LOGOPÉDIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 73

**16.5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL VALÓ KACSOLATTARTÁS** ..... 73

**16.6. OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL VAÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 74

**16.7. AZ OKTATÁSI HIVATALLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 74

**16.8. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT** ..... 75

**16.9. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KACSOLAT** ..... 75

**16.10. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA** ..... 75

**16.11. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTOKKAL VALÓ KAPCSOLAT** ..... 76

**16.12. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 76

**16.13. AZ ÉLELMEZÉST ELLÁTÓ SZOLGÁLATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 76

**17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK** ..... 78

**17.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE** ..... 78

**17.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELDATOK** 79

**17.3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI** ..... 80

**17.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK** ..... 81

**17.5. A NEVELŐ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE** ..... 82

**17.6. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** ..... 84

**17.7. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE** ..... 85

**17.8. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI** ..... 86
**18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI** ..... 86
**19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK** ..... 87
**20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK** ..... 89
**20.1. ÓVODAI ÜNNEPEK** ..... 89
**20.2. HAGYOMÁNYOK** ..... 89
**21. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ** ..... 91
**22. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK** ..... 91
**23. AZ INTÉZMÉNY JUTALMAZÁSI FORMÁI** ..... 94
**24. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI** ..... 96
**25. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA** ..... 96
**26. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE** ..... 96
**27. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE** ..... 97
**28. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE** ..... 98
**29. A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE** ..... 98
**30. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTZÉSÉNEK RENDJE** 99
**30.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE** ..... 100
**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:** ..... 102
**31. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE** ..... 106
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** ..... 109
**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK** ..... 110
**MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK** ..... 111

# 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 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.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2003. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat 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
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 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

- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói 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_oktatashoz

# 2. A SZERVEZTI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

## 2.1. AZ SZMSZ 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 alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 2.2. AZ SZMSZ CÉLJA

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

## 2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

## 2.4. 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 alakítanának 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 képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *172/2025. (IX.22.)* számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

## 3.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

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

| | |
|---|---|
| **A költségvetési szerv neve:** | Hétmérföldes Óvoda |
| **A költségvetési szerv székhelye:** | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** | 1991. január 1. |
| **Alapító okirat kelte, száma:** | 2026. május 20.; J/576-5/2026. |
| **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv, és annak székhelye:** | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| **A költségvetési szerv irányító szerve /felügyeleti szerve:** | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u. 53. |

**A költségvetési szerv közfeladata:**

Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

| | Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|---|---|---|
| 1. | 851020 | óvodai nevelés |

**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.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

| Szakágazat rend száma | Szakágazat megnevezése |
|---|---|
| **851020** | **Óvodai nevelés** |
| **Kormányzati funkciószám** | **Kormányzati funkció megnevezése** |
| **082092** | **Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása** |
| **091110** | **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**<br>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.<br>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)<br>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1)<br>*a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,<br>**Jogszabály:**<br>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről<br>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról<br>• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról<br>• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról<br>• Pedagógiai Program |
| **091120** | **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**<br>**Jogszabály:**<br>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 mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd<br>Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve |
| **091140** | **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**<br>Óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. |
| **096015** | **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**<br>Óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. |
| **096025** | **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**<br>A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. |
| **104037** | **Intézményen kívüli gyermekétkeztetés** |
| **104060** | **A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)**<br>Egészségvédő programok és események szervezésével összefüggő feladatok ellátása. |
| **107051** | **Szociális étkezés szociális konyhán**<br>A szociális étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. |

**A költségvetési szerv működési köre:**

Jenő község teljes közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén bármely település.

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:**

A költségvetési szerv igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**Jogszabály:**

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője, más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja** (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bekezdés.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.
- **Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt** az intézmény **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**
- 2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

| | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| **1.** | **Közalkalmazotti jogviszony** | **a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény** |
| **2.** | **Munkaviszony** | **Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** |
| **3.** | **Megbízási jogviszony** | **a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény** |
| **4.** | **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** | **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt. |
| | **Pedagógus** | |
| **5.** | **A nevelést közvetlenül segítő munkakör** | **2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, |
| | **Dajka** | **3** § 25. pont a) |
| | **Pedagógiai asszisztens** | **3** § 25. pont c) |
| **6.** | **Élelmezésvezető, szakács, konyhalány** | 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B |

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:**

Óvodaigazgató -> Szakmai munkaközösség vezető -> Óvoda nevelőtestülete -> A nevelést közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége -> Az óvoda köznevelési dolgozóinak közössége.

**A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:**

Jenő Község Önkormányzata, 8146 Jenő, Batthyány u. 53.

**A költségvetési szerv típusa**:

Köznevelési intézmény, óvoda (Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint)

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint)

**Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az előirányzat tekintetében teljes jogkörű önálló pénzintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási

megállapodás alapján – az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal - székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth u. 66., PIR száma: 811602 – látja el. (Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint)

**A költségvetési szerv telephelye (**Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint):

| | **A feladatellátási hely megnevezése** | **A feladatellátási hely címe** |
|---|---|---|
| 1. | Hétmérföldes óvoda | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |

**A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám** (Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint):

| | **A feladatellátási hely megnevezése** | **Maximális gyermeklétszám** |
|---|---|---|
| 1. | Hétmérföldes Óvoda | 50 fő |

**A 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. | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. | 270 | Térítésmentes használat | Óvodai nevelés, gyermekétkeztetés |

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a meglévő mindenkor hatályos, Ú/1654-1/2026 iktatószámú EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

## 4. 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.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodaigazgató **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**
**Elvárás a jogosult** munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

# 5. 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 összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

## 5.1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával az óvodaigazgató az együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,

- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

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

## 5.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

**Az intézmény igazgatója:**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- 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 ellenjegyzi,
    - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti
    - a pénzeszközöket biztosítja a telephely részére mely az operatív működéshez szükséges,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

**A felújítási tevékenységek bonyolítása:**

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

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

A költségvetési szerv számlaszám: 11736006-16698402

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank

- a számlavezető pénzintézet címe: 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 13.

A költségvetési szerv adószáma: 16698402-2-07

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

**Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

| **„Hosszú" bélyegző:** Az óvoda neve, címe | **Körbélyegző:** Középen címer, körben az óvoda neve, címe |
|---|---|
| | |

**Aláírási jogkör:**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató által írásban megbízott dolgozó írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató által írásban megbízott dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

# 6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

## 6.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait önállóan látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek:

- igazgató
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## 6.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az alkalmazottjait. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

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

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

## 6.3. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

## 6.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## 6.5. AZ IGAZGATÓ 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.

## 6.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS 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 jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- 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.

## 6.7. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG-ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

## 6.8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- az óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna

(Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- 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 köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- 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,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

## 7. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt 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 igazgatója.

**Az óvoda igazgatója 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,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- 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 kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

# 8. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

## 8.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az intézményben a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

**Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

| Feladat- és hatáskör | Munkaközös-ség vezető | Gyermekvédel-mi megbízott | Munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|---|---|---|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása | | | |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése | | | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | |
| • a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölése | | | |
| • az ügyeleti rend megszervezésének | | | |
| • a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározása | | | |
| • pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok | X | | |
| • gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása | | | |
| • óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | X | |
| • gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása | | X | |
| • a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések | | | |

| **Feladat- és hatáskör** | **Munkaközösség vezető** | **Gyermekvédelmi megbízott** | **Munkaköri leírásban megbízott pedagógus** |
|---|---|---|---|
| • nevelőtestületi értekezletek, megtartása | | | |
| • a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítése | X | | |
| • az intézmény szakmai képviselete az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt | X | | |
| • az intézmény szakmai képviselete abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit | | | |
| • a szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi továbbképzési rendszer elkészítése, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelése | | | |
| • az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jog gyakorlása | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően | | | |
| • az intézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetése | | | |
| • az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezése | | | |
| • a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtása, a kapcsolatok működtetése a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel | | | X |
| • a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok elvégzése | | | X |

| **Feladat- és hatáskör** | **Szakmai és Munkaközösség vezető** | **Gyermekvédelmi megbízott** | **Munkaköri leírásban megbízott pedagógus** |
|---|---|---|---|
| • **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai** | | | x |
| • **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | | | |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | | | x |
| • Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | |
| • az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés | x | | |
| • az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása | | | |
| • az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel<br>• az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása<br>• az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése<br>• a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése | x | | |

## 9. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:** 3 fő pedagógus, 2 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő dajka

**Nevelőtestület: 2 fő** köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazott (pedagógus)
1 fő óvodapedagógusi álláshely betöltetlen.

**Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő**
A betöltetlen óvodapedagógusi álláshelyre 2025. szeptember 1. napjával pedagógiai asszisztens került felvételre. 2026. augusztus 1. napjától 1 fő részmunkaidős (4 óra) pedagógiai asszisztens segíti a pedagógiai munkát.

**A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 3 fő**
(élelmezésvezető, szakács, konyhalány)

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- igazgató/óvodapedagógus 1 fő
- óvodapedagógus 1 fő
- pedagógiai asszisztens 3 fő
- élelmezésvezető 1 fő
- dajka 2 fő
- szakács 1 fő
- konyhalány 1 fő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve

munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az **igazgató** önálló felelősséggel vezeti az óvodában.

A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. függelék).

A helyettesítés rendjét az igazgatói munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében 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, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- gyermekvédelmi koordinátor,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg, diabéteszes gyermekek ellátása,
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően stb.

## 9.1. AZ IGAZGATÓI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató a feladatait a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Esetünkben ez nem megoldható, mivel az igazgató - csoportos társ óvodapedagógus hiányában – teljes munkaidőben csoportos feladatokat lát el.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. Az igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

**Az óvoda igazgatója véleményezi és értékeli:**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

**Az igazgatói értekezlet feladata:**

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

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A szakmai munkaközösség vezetője rendszeresen beszámol a munkaközösség működéséről.

**A kibővített vezetőség tagjai:**

- igazgató
- szakmai munkaközösség vezető

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

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

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

## 9.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató 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 igazgatója 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 segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség 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 az igazgató 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 kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

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

**Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- 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, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - 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 képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
    - a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
    - járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy 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, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

**Képviseleti joga:**

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

# 10. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó 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

## 10.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a választott képviselők közreműködésével - az igazgató 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, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 10.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

**Az alkalmazotti közösség jogai:**

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

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

**Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, 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 igazgatója 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.

## 10.3. NEVELŐTESTÜLET

**A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

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

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SZMSZ ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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:

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

**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:** igazgató
- **Résztvevők:** igazgató, szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős
- **Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató 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 szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó szakmai munkaközösségeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.**

- **Felelős:** szakmai munkaközösség vezető a saját munkacsoportjukban
- **Résztvevők**: igazgató, szakmai munkaközösség vezetők
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap
- **Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít.

A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

**III. lépés**: A **Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről**

- **Felelős: igazgató**
- **Résztvevők**: igazgató, Szülői Szervezetének vezetői
- **Határidő:** a vezetői értekezlet második napnap
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. 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.

**IV. lépés:** Az intézmény igazgatója a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

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

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

- **Felelős:** igazgató
- **Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség alkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató feladata.
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:**

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**:

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója 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. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

**A nevelőtestület rendes értekezletei:**

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- 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 óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10.4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE -ÉS FORMÁI

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (faliújság, Facebook csoport) értesíti a pedagógusokat.

**Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- fogadó órákat az óvodapedagógusok kezdeményezik **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.**

Az intézmény igazgatói irodájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és a szakmai vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény Éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az igazgatói irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

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.

## 10.5. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE - A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma:** 2 fő

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:**

- **kötött munkaidő*:*** 32 óra. *(*1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez)
- **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, 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.

**Délelőtti beosztás**:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-től – 13.30-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Intézményünkben a 2 fő óvodapedagógus délelőtti munkarendben dolgozik. A délután többi részében mindkét csoportban pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.

401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen

időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

**Az óvodapedagógusok feladata:**

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával,**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,

- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

**A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**:

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),

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

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**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.

## 10.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

### 10.6.1. DAJKÁK

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

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

**Létszám:** 2 fő
**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajka munkaidő beosztása:**
Délelőtt: 6.00-tól – 15.00-ig,
Délután: 10.00-tól – 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,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,

- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

**Járványügyi készenlét idején:**

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - légtisztító berendezések tisztítása, fertőtlenítése,
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására,
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására,
    - játékok, sporteszközök tisztítására,
    - radiátorok, csövek lemosására,
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére,
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására,
    - pókhálók eltávolítására,
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
    - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
    - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák

cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

**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 délelőtt a másik csoport ellátását, kiszolgálását is biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8.30-tól – 14.00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**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 évzáró értekezleten.**

### 10.6.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

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

**Létszám:** 3 fő
**Beosztása, munkaideje:** 2 fő napi 8 óra, 1 fő napi 4 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játéktevékenységeket önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató felé.

## 10.7. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

### 10.7.1. KONYHAI DOLGOZÓ

**Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony**

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

**Általános feladatok:**

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

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól,
- ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

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

**Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

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

**A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató felé.

# 11. 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 eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója 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, 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
- minőséggondozói csoport

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 eljárt 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 nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói:**

**Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége:**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint

tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

**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 igazgatójának 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,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- 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 rendjét, 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,
- 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 tanfelügyeleti 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 és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- 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 részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

**Kapcsolattartás rendje:**

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

**A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**:

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodaigazgatóval és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodaigazgató által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

**A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

**A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:**

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

# 12. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ – KÜLSŐ KAPCSOLATOK

## 12.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

**Munkáltatója:** Érted vagyunk Szakiskola és EGYMI

**Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadó óra 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 a munkáltató igazgatója az óvoda igazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

## 12.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

**A szociális segítő munkáltatója**: a család- és gyermekjóléti központ.

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 óvoda és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő 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, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

## 13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLEŐRZÉSÉNEK RENDJEA

**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.

**A belső ellenőrzés szervezése:**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója 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 alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, 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 igazgatója felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.**

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

**A belső ellenőrzés általános követelményei**:

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

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

**A belső ellenőrzést végzők köre:**

- igazgató
- munkaközösség-vezetők

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

**Az ellenőrzés formái:**

- tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje:**

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|---|---|---|---|---|
| **igazgató** | munkaközösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú | A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei<br>– a határidők betartása,<br>a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése, a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel. | A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| **igazgató** | pedagógus | tevékenységlátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés | A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése,<br>a tevékenység az ütemterveknek megfelelő,<br>a tevékenység pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása,<br>a pedagógus felkészültsége,<br>a tevékenység felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása,<br>a tevékenység szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése,<br>a házirend előírásainak a tevékenységeken való érvényesülése, illetve betartatás,<br>a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés,<br>személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, | A feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése.<br>**Minőségi mutatók:**<br>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége<br>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya. | adminisztráció, munkaközösségi beszámolók. |
| **munkaközösség-vezető** | pedagógus | tevékenységlátogatás, megbeszélés, teljesítményértékelésben való részvétel. | A feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,<br>a tevékenységek értékelése –a tevékenységek célja és tartalma,<br>a tevékenységek során alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás),<br>a tevékenység felépítése és szervezése,<br>a gyermekek munkája és magatartása<br>a nevelő munkája, egyénisége, magatartása,<br>a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések.<br>**Minőségi mutatók:**<br>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége<br>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya<br>gyermeki, szülői visszajelzések. | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése. |

**A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése:**

**Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

**Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

## 14. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

**Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

**Helyszíni ellenőrzés:**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni. A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

**Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága:**

- **Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés:** Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- **A célellenőrzés**: Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.
- **A témaellenőrzés:** Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.
- **Az utóellenőrzés**: Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

**Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai:**

**Felelősségi viszonyok:** Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

**A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

**A belső ellenőrzés főbb területei**:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

**A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése:**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,

- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

**A vezetői belső ellenőrzés**:

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

**A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**:

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

**A vezetők egyes ellenőrzési feladatai:**

**Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai:**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

**Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai:**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató felelős a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

**Az igazgató ellenőrzési feladatai**:

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

**A pedagógusok munkájának ellenőrzése:**

**Az ellenőrzés célja**: A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

**Az ellenőrzés ütemterve:**

| Időpont | Pedagógus | Munkaközösségek | Munkaközösség vezetők |
|---|---|---|---|
| Szeptember | Nevelési tervek, tevékenységi tervek | Éves munka feladatai | Éves munkaterv |
| | Év eleji felmérések | | Nevelési és ütemtervek ellenőrzése |
| Október | Egyéb foglalkozások | Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése | Az elkészült tervek ellenőrzése. |
| November | Tevékenység látogatások | Bemutatók | Tevékenység látogatások |
| December | | | |
| Január | oviKréta ellenőrzése | | Féléves beszámolók |
| Február | Tevékenység látogatások | Szakmai továbbképzések a tervek alapján | Tevékenység látogatások |
| Március | Nyílt nap | | |
| Április | Tevékenység látogatások | | Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata |
| Május | Év végi felmérések | | Kirándulások programjának ellenőrzése |
| Június | Év végi beszámolók | Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez | Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése |

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az Éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

**Folyamatosan ellenőrzés területei**:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű tevékenységvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

**Vezetői felelősség:**

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

# 15. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

## 15.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

**A nyitva tartás rendje:**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Jenő Község Önkormányzata (fenntartó) által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított felügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodaigazgatónak kell összegyűjtenie.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A felügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.00 órától – 16.30 óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend 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 nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

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 igazgató a felelős.

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

## 15.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJEA

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

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|---|---|
| Igazgató | Heti munkaideje: 40 óra. |
| | Kötelező óraszáma: 32 óra |

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

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a szakmai munkaközösség vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a szakmai munkaközösség vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## 15.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

## 15.4. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató által írásban megbízott személy helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató által írásban megbízott személy látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** 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 **igazgató** távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

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

**Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató** 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 az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától - 7.00 óráig, illetve a 13.30 órától – 16.30 óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 15.5. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató 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 igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

**A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:**

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató 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 igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a Szülői Szervezet elnökét legalább fel évente 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 havonta tájékoztatja.

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

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 igazgató 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 tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- az igazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- Szülői Szervezet 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 gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz 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 gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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 igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás,
- 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 az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítsa,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezést biztosítsa.

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.

## 16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, 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.

### 16.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA

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

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója 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.

## 16.2. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, A GYERMEKKORI DIABÉTESZ GONDOZÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYEKKEL, VALAMINT A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK SZAKORVOSÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója**
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

**A kapcsolat tartalma**: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval 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.

## 16.3. A FEJÉR VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARÁS

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója 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 igazgató, 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 óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

## 16.4. LOGOPÉDIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

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

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását Az EGYMI logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

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

## 16.5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL VALÓ KACSOLATTARTÁS

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

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

**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.

## 16.6. OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL VAÓ KAPCSOLATTARTÁS

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.
Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

**A kapcsolattartás rendje:**

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
**Gyakorisága:** szükség szerint

## 16.7. AZ OKTATÁSI HIVATALLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**A kapcsolattartás tartalma:**

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

## 16.8. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- 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: igazgató**
**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

## 16.9. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KACSOLAT

**Kapcsolattartó:** az óvoda **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

## 16.10. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

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

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## 16.11. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTOKKAL VALÓ KAPCSOLAT

**Tartalma**: Az igazgató 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:** igazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

## 16.12. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEKKEL 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 igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

## 16.13. AZ ÉLELMEZÉST ELLÁTÓ SZOLGÁLATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** havonta és szükség szerint

**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

**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 igazgatójától 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 óvodaigazgatói szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A különböző ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelentik be a dolgozók.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti 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 fogadó órája 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 igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

# 17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

## 17.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi 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 Házirendje tartalmazza.

## 17.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELDATOK

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 gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (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 óvodapedagógusoknak 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,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója 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 igazgató felé jelezze.

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

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

## 17.3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

**Az óvoda igazgatójának feladatai:**

- **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 az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, 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.

**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.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a tevékenységekre csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## 17.4. 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 igazgatójának 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 veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az igazgató feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda 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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért

felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

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

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

## 17.5. A NEVELŐ MUNKA 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 igazgatót 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 tevékenységeken 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.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

**Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

**Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek 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,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- 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.

## 17.6. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

**Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

**Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a Házirendben):**

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az óvodaigazgató kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

**Mindennapi nevelés-oktatás:**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A tevékenységeken a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek 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 és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) 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.

## 17.7. 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 szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, 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.].

## 17.8. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

## 18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

**A reklámtevékenység 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 igazgató 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 példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója 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 az igazgató engedélye nélkül.

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

# 19. 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,
- stb.

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

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

- az óvodaigazgató által írásban megbízott dolgozó

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény igazgatóját,
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési 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 igazgatójának, 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 igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

**A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:**

- óvodaigazgatói iroda

# 20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

## 20.1. 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 családhoz 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 örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

## 20.2. HAGYOMÁNYOK

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

**A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

**Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:**

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

**Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:**

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a 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 évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember - ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

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

- Márton nap, Mikulás, Karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, Farsang, március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró-búcsúzó ünnepély.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten egyes ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik **a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is**: Takarítás világnapja, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak-fák napja, Környezetvédelmi világnap.

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

## 21. 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 igazgató 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 22. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

**A működés alapdokumentumai:**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése:**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál
- az óvoda igazgatójánál
- az irattárban
- intézményünk honlapján
- az Államkincstárban

**A működési alapdokumentumok elhelyezése:**

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

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

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- az igazgatói iroda,
- 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 igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény igazgatójának, 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 képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házirendről:**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az igazgatói irodában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok:**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.
**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott alkalmazott részére.
**Az adatközlés időpontja:** Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgató

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

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
**Felelős:** igazgató
**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete.

## 23. AZ INTÉZMÉNY JUTALMAZÁSI FORMÁI

**A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai:**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: **(**401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a tevékenységeken keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadó órákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
    - vezetői beszámolók,
    - az intézményi értékelés eredményei
    - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
    - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

**A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén,
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

**Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## 24. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

## 25. 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 hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodaigazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai tevékenységektől kerülnek megvalósításra.

## 26. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja 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 a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

**Hivatali titoknak minősül:**

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

## 27. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

### Általános rendelkezések

**Jogszabályi háttér:**

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

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

- az intézmény igazgatójára

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:**

- A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:**

- Jogszabályi változás

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

**A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:**

- Az igazgató esetében a fenntartó.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:**

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

**A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (Az azonosító betűjelből és számsorból áll.).
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, páncélszekrényben történik.

## 28. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való tevékenység teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 29. A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a 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, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

## 30. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói 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 találhatók a mellékletben.

## 30.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§**) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy intézményünk esetében – átruházott jogkör hiányában **- az óvodaigazgató. (Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.)**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH)**: lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

**A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:**

1. A személy nevét és azonosító adatait
2. A munkáltató nevét és címét
3. A nyilatkozat dátumát
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

**Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére (helyi eljárás szerint szükséges szabályozni, hogy melyek azok a dokumentumok, amelyet csak az igazgató hitelesíthet.)

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Értelmezések:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el.
A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

**Elektronikus iratok létrehozása:**

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:
- név
- kiterjesztés
- hely

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma
- utolsó módosítás dátuma
- utolsó hozzáférés dátuma
- rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**
- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

**Elektronikus iratok küldése, fogadása:**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok és a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló oviKRÉTA rendszerben keletkezett iratok az oviKRÉTA rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az oviKRÉTA adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A személyi és intézményi adatok létrehozására szolgáló KIR rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

**Archiválás, biztonsági mentések:**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. A Microsoft programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodaigazgatói iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások (a fenntartó munkáltatásában) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

**Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A számítógépes programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## 31. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

**Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető:**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

**Az igazgató:**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

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

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

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

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató
b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató
c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, óvodapedagógus

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

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

**A rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,

- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

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

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

**Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. szeptember 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

**Felülvizsgálata**: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és 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.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

| | |
|---|---|
| **A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:**<br>**Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával** | **Dátum: 2026. …….**<br><br>……<br>igazgató aláírása |
| Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>** | **Dátum: 2026. …….**<br><br>.....<br>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |
| A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását. | **Dátum: 2026. ……..**<br><br>.....<br>Szülői Szervezet nevében aláírás |
| Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez **<u>beszerezte</u>** az **<u>iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</u>** | **Dátum: 2026. ……..**<br><br>.....<br>iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás<br>P.H. |
| Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó megismerte.** | **Dátum: 2026. ……..**<br><br>.....<br>A fenntartó nevében aláírás<br>Ph |

## MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

**Mellékletek:**

**1. számú melléklet**: Adatkezelési szabályzat
**2. számú melléklet**: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
**3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
**4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
**5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

**Függelékek:**

**1. függelék**: Általános munkaköri leírások
**2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
**3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
**4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
**5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
**6. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

# HÁZIREND




Jenő, 2026

OM-azonosító: 029956

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

| | |
|---|---|
| **Intézmény OM – azonosítója:**<br><br>**029956** | **Készítette:**<br><br>**……..**<br>igazgató |
| **Nevelőtestület nevében elfogadta:**<br><br>…….<br>Lauber-Farkas Anita | **Véleménynyilvánítók:**<br><br>……<br>Szülői Szervezet nevében |
| **Igazgatói nyilatkozat:** Nyilatkozom, hogy a Hétmérföldes Óvoda Házirendjének hatályba lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.<br><br>……..<br>igazgató | **A belső szabályozó dokumentum jellege**: Nyilvános<br><br>**Megtalálható:**<br>- igazgató irodájában<br>- csoportszobák előterében |
| **A Házirend érvényes és hatályos:** 2026.09.01. naptól visszavonásig | |
| Készült 1 db eredeti példányban | Iktatószám: 212/2026. |

**Kedves Szülők!**

**Szeretettel köszöntjük Önöket a Hétmérföldes Óvodában!**

Az óvodába lépés napjától közösen óvjuk, neveljük és gondozzuk a gyermekeket. Az óvodai nevelés csak családi megerősítéssel és a család-óvoda együttműködésével lehet eredményes. Közös célunk, hogy segítsük a gyermekeket az egészséges személyiségfejlődésükben.

Házirendünk tartalmazza mindazokat az óvodába járással kapcsolatos fontos információkat, melyek segítik az óvodai életben való tájékozódást, az eligazodást és a szokásaink elsajátítását.

A belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi előírásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenek felett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az intézménybe történő jogszerű belepéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre érvényesek.

Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szerveztett nevelési helyzetek megteremtésével segítjük elő. Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára az irodában elérhetők nyomtatott formában. Az intézmény honlapjának készítése folyamatban van. A honlap elkészülte után a fent nevezett dokumentumok ott is elérhetőek lesznek. A dokumentumban történő érdemi változásokról folyamatosan tájékoztatjuk Önöket.

A szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család bizalomra épülő együttműködése szükséges. Kérjük Önöket, amennyiben segítségre van szükségük, forduljanak bizalommal hozzánk.

Nevelőtestületünk tisztelettel köszöni a bizalmukat és együttműködésüket!

Jenő, 2026. szeptember 1.

# TARTALOMJEGYZÉK

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP ..... 2
Tartalomjegyzék ..... 4
1. A Házirend jogszabályi háttere ..... 6
2. Általános rendelkezések ..... 6
2.1. A Házirend hatálya ..... 6
2.2. A Házirend időbeli hatálya ..... 7
2.3. A Házirend területi hatálya kiterjed ..... 7
2.4. A Házirend nyilvánossága ..... 7
2.5. A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések ..... 7
2.6. Jogorvoslati lehetőség ..... 7
3. Általános információk ..... 8
4. Az óvoda jogszabályban meghatározott feladatai ..... 8
5. A gyermekek jogai és kötelességei ..... 9
5.1. A gyermekek jogai ..... 9
5.2. A gyermekek kötelességei ..... 10
6. A szülők jogai és kötelességei ..... 10
6.1. A szülő jogai ..... 10
6.2. A szülő kötelességei ..... 11
7. A szülők tájékoztatásának lehetőségei ..... 13
8. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok ..... 13
8.1. Az óvodai felvétel rendje ..... 13
8.2. Az óvodai átvétel, megszűnés rendje ..... 15
8.3. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje ..... 15
8.4. Jogorvoslati lehetőség eljárásrendje elutasítás esetén ..... 16
9. Az intézmény nyitva tartása, a gyermekek óvodai életrendje ..... 16
10. A zárva tartás rendje ..... 17
11. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje ..... 18
12. Az óvoda napirendje ..... 19
13. Az óvoda hagyományai ..... 20
14. Az óvodából távolmaradás szabályai ..... 20
14.1. Távolmaradás az iskolai és egyéb szünetek idején ..... 21
14.2. Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásaival kapcsolatos szabályok ..... 21
14.3. Betegség ..... 22
15. Étkezés ..... 23
16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje ..... 23
16.1. A befizetések eljárásrendje ..... 23

16.2. Étkezési igény lejelentése....24
16.3. Ingyenes étkezésre jogosult....24
16.4. Fizetős étkezés....25
17. Diabétesszel élő gyermekek és táplálékallergia és -intoleranciával élő gyermekek....25
napközbeni ellátása....25
17.1.1. Bevitel szabályai....27
17.1.2. Fogyasztás szabályai....27
17.1.3. Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai....27
17.2. Étkezés kirándulások alkalmával....28
18. Térítéses gyermekprogramok költségeinek fedezéséről....28
19. Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel....28
20. A beiskolázás rendje....29
20.1. A tankötelezettség kezdetének halasztása....30
21. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések....32
21.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások....33
21.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások....33
21.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében....33
22. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje....34
23. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok....35
24. Egyéb szabályozások....35
25. A gyermek felszerelései és eszközei....37
26. A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei....38
26.1. A jutalmazás formái....38
26.2. Fegyelmező intézkedések....38
27. A Házirend módosítási eljárásának szabályai....39
28. Megismerhetőség folyamatos biztosítása....39
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK....40
MELLÉKLETEK....42
1. számú mellékelt - Nyilatkozat a diétás étkezésről....42
2. számú melléklet - Szülői igazolás....43
3. számú melléklet – Távolmaradási kérelem....44
4. számú melléklet – Szülői, gondviselői nyilatkozat....45
5. számú melléklet – Házirendet kiegészítő szabályzat....46

# 1. A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1997.évi XXXI. törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés országos
- alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1998.évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)

# 2. Általános rendelkezések

## 2.1. A Házirend 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, a gyermek törvényes képviselőire, vendégekre, egyéb személyekre (azokon a területeken, ahol érintettek).

- Azokra a személyekre, akik az óvodában ingyenes szakszolgálati, illetve önköltséges szolgáltatási tevékenységet végeznek.

## 2.2. A Házirend időbeli hatálya

A Házirend az óvodaigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2026. 09. 01.

## 2.3. A Házirend területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

## 2.4. A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános, minden érintettnek (szülő, gyermek, óvodai alkalmazottak) meg kell ismernie.

A Házirend megtekinthető az igazgató irodájában és a csoportszobák előterében.

Beiratkozáskor a szülők megkapják a Házirend egy példányát, továbbá szóbeli tájékoztatást is kapnak annak tartalmáról.

## 2.5. A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés. A Házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel járnak, mint a jogszabályok megsértése.

## 2.6. Jogorvoslati lehetőség

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.
Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

## 3. Általános információk

| | |
|---|---|
| Az intézmény neve: | Hétmérföldes Óvoda |
| Az intézmény címe: | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| Az intézmény telefonszáma: | +36-22/444-504 |
| Az intézmény e-mail címe: | ovoda@jeno.hu |
| Az intézmény igazgatója: | Römmer Jolán |
| Az intézmény logopédusa: | Suplicz Anna Adél |
| Védőnő: | Mágó Andrea |
| Háziorvos: | Dr. Horváth Enikő |

## 4. Az óvoda jogszabályban meghatározott feladatai

- Ellátásának kereti között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- Felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért.
- A gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.
- A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik és – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – tart a gyermek iskolába lépéséig.

A gyermek - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik, abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti augusztus 31-ig, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás alól- indokolt esetben- a szülőnek lehetősége van felmentést kérni a település jegyzőjétől. A jegyző csak az óvodaigazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, kizárólag az ötödik életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A szülőnek a felmentés iránti kérelmét meg kell indokolnia. Az indokok:

- a gyermek családi körülményei
- képességeinek kibontakoztatásával,
- a gyermek sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.

# 5. A gyermekek jogai és kötelességei

## 5.1. A gyermekek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Joga van, hogy:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön tehetsége felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban, és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- Állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményhez forduljon segítségért.
- A nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogát.

- A sajátos nevelési igénylő gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

## 5.2. A gyermekek kötelességei

- Részt vegyen a kötött vagy kötetlen tevékenységeken.
- Életkorához és fejlettségéhez, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön a saját környezetének és az alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- Óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit és a nevelés-oktatás során használt eszközöket.
- Az óvoda pedagógusai, alkalmazottai és társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tisztelet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló társait.
- Megtartsa a házirendben foglaltakat.

# 6. A szülők jogai és kötelességei

## 6.1. A szülő jogai

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az

e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Joga van, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a tevékenységeken,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön**,**
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 6.2. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.

- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, évente kétszer vegyen részt a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál. Az adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.
- A gyermek tekintetében köteles a gyermek ellátásáról, gondozásáról gondoskodni, a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.
- A gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tegyen meg mindent gyermeke egészséges fejlődéséért.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Tartsa be az óvoda rendjére, működésére vonatkozó szabályokat.
- Óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő

nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.

- Az étkezési térítési díjat - az óvoda által kijelölt időpontban - pontosan fizesse be.
- Kötelessége a kedvezményes étkezési díj igénybevételéhez szükséges dokumentumok benyújtása. A kedvezmény igénybevételére a következő hónap első napjától van lehetőség.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő figyelje gondosan a szociális iroda által kiadott határozat lejárati dátumát, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében. A szülő köteles a határozattól számított 8 napon belül bemutatni a kedvezmény jogosítására szolgáló dokumentumokat. Hiányzás esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra.

# 7. A szülők tájékoztatásának lehetőségei

A nevelési feladatok összehangolása, az óvoda dokumentumainak megismerése érdekében lehetőség van a szülők és óvodapedagógusok közötti kommunikációra az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezlet
- Hétmérföldes Óvoda facebook csoport
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatások
- faliújságon kifüggesztett információk
- óvodai rendezvények során
- fogadó óra keretében, előre egyeztetett időpontban az óvodaigazgatóval és az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával.

# 8. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

## 8.1. Az óvodai felvétel rendje

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A helyi önkormányzat közzéteszi az intézmény felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet. A szülő a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (Járási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az Nkt. 49. § szerint az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az Nkt. 8. §. (2) szerint a gyermek óvodai ellátásban részesülhet hároméves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és a szülő nyilatkozik, hogy munkába áll.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte és lehetőség szerint szobatiszta,
- teljesen egészséges (kivéve sajátos nevelési igényű vagy tartós beteg gyermekeket)

A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetükben laknak, vagy a szülők a településen dolgoznak. A felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét - a hirdetményben meghatározott időpontban – köteles beíratni. A Magyarországon tartózkodó, nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel a Nkt. 92 § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

Az óvodai beíratás az Önkormányzat/Fenntartó által kijelölt beiratkozási napokon, a szülő személyes megjelenésével történik. Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek között. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a Házirendben foglalt jogok és kötelességek.

Az óvodai beíratás a felvételi naplóba történik. Bemutatásra kerülnek a gyermekek nevére kiállított személyazonosító igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, továbbá a szülők személyazonosító igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványok és gyermek TAJ kártyája.

Az Nkt. 49.§ (2) szerint a felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt. A felvételről vagy az esetleges elutasításról az óvodaigazgató írásban értesíti a szülőket.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai tevékenységeken.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézmény igazgatója dönt.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

## 8.2. Az óvodai átvétel, megszűnés rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- amennyiben a Szakértői Bizottság a gyermek áthelyezéséről döntött
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- a bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

## 8.3. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

• mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

• a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít,

• társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Annak érdekében, hogy a megfelelő egyéni fejlesztéshez biztosítani tudjuk a szakembert, az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása.

## 8.4. Jogorvoslati lehetőség eljárásrendje elutasítás esetén

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással legkésőbb 30 napon belül (EMMI r.20. § (1a) h)) értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

Az óvodaigazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet – 15 napon belül - másodfokra a jegyzőnek címezve az óvodaigazgatónak kell benyújtani.

# 9. Az intézmény nyitva tartása, a gyermekek óvodai életrendje

Az óvodai nevelési év szeptember hónap 1. napjától a következő év augusztus hónap 31. napjáig tart.

Szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári óvodai élet: június 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása: hétfőtől-péntekig 6:00-16:30 óráig, napi 10,5 óra.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően - a gyermekek létszámától függően - összevont csoportok működnek reggel 6:00-7:00-ig, délután 14:00-16:30-ig.

Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyáron, az iskola őszi, téli, tavaszi szünet idején) csoportösszevonással üzemel. A csoportösszevonásról a szülőket előre, írásban tájékoztatjuk.

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§ lehetővé teszi, hogy:

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek

felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda nyitvatartási idejében a gyermekekre 6.00-tól - 7.00-ig nevelő munkát segítő dolgozó felügyel.

A csoportokban hétfőtől-csütörtökig: 7.00-től-13.30-ig, pénteken: 7.00-től-13.00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, továbbá 8.30-tól-16.30-ig és 7.30-tól 11.30-ig pedagógiai asszisztensek segítik a nevelő munkát.

A gyermek napi 10 óránál többet nem tartózkodhat az intézményben.
(1993.LXXIX tv. 24§(4))

A gyermekek az óvodába csak szülő, illetve felnőtt kíséretében érkezhetnek, távozhatnak.
A gyermekek óvodába érkezése $6^{00}$-$8^{00}$ óráig történik.
Az óvodába érkező gyermeket a felnőtt a csoportszobáig kíséri, és átadja az óvodapedagógusnak. Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni, ha mégis késnének, kérjük, hogy azt óvoda telefonján jelezzék.

Járványhelyzetben, rendkívüli esemény bekövetkeztekor, az aktuálisan közzétett szabályok érvényesek.

A gyermekek hazavitele 12.30-13.00 óráig, délután 15:00 órától folyamatosan történik. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki más személyeknek. Elvált szülők esetén bírósági végzésnek megfelelően járunk le.

## 10. A zárva tartás rendje

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés értelmében az intézmény - a törvényben meghatározottak szerint - a nyári karbantartási, nagytakarítási munkálatok végzése idején az óvoda zárva tarthat. Erről az időszakról a szülőket minden év február 15-ig, hirdetmény formájában, a faliújságon értesítjük. Ezen időszak alatt társintézmény fogadja a gyermekeket. A két település intézményfenntartói között létrejött együttműködési megállapodás lehetőség biztosít azoknak a szülőknek, akik dolgoznak, és a teljes zárva tartás alatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni felügyeletét, hogy az együttműködő társintézménybe vigyék gyermekiket. Az igénybevételi szándékot a szülőnek abban az intézményben kell jeleznie, mellyel a gyermeke jogviszonyban áll.

**A gyermek fogadásának feltételei:**

- a gyermek csak egészségesen látogathatja az intézményt, melyről a szülő nyilatkozatot tesz,
- a szülő köteles tájékoztatni a fogadó intézményt gyermeke egészségügyi állapotáról (allergia, tartós betegség stb.)
- a szülő maga gondoskodik arról, hogy a gyermekét fogadó intézmény házirendjét betartja.

**A zárva tartó intézmény feladatai:**

- tájékoztatja a szülőket a társintézményben való óvodai ellátásról, továbbá május 31. napjáig felméri az igényeket,
- a fogadó intézménnyel közli a gyermekek adatait, szülők elérhetőségeit,
- az étkezési díjat saját rendszere szerint szedi be a fogadó intézmény adminisztrált jelenléte szerint.

**Az óvodai ellátást biztosító intézmény feladatai:**

- a fogadott gyermekekről nyilvántartást vezet, melyet az óvodai ellátást követően iktatva megőriz, és az érintett intézménynek fénymásolatot küld,
- a gyermekek számára a napközbeni teljes ellátást biztosítja,
- az ételrendelésnél külön tünteti fel a fogadott gyermekek rendeléseit.

A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idejére a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését a szülők igényei szerint biztosítjuk.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az óvodaigazgató rendkívüli szünetet rendel el a Fenntartó engedélyével.

## 11. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményük évente öt munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapot szervezhet. E napokon – szülői igényeknek megfelelően – biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását. 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 értesítést kapnak - hirdetmény formájában - a faliújságra elhelyezve, továbbá az intézmény Facebook csoportjában.

## 12. Az óvoda napirendje

Az óvoda nyitva tartása: 6.00 - 16.30

| **A tevékenységek** | | **A tevékenységek megnevezése** |
|---|---|---|
| **Kezdete** | **Vége** | |
| 6.00 | 7.00 | Gyermekek érkezése, szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek az összevont csoportban. |
| 7.00 | 11.30 | Szabad játék, és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban, „beszélgetőkör”, mindennapos mozgás, étkezés előkészítése, naposi tevékenységek, tízórai, kezdeményezések (kötött és kötetlen tevékenységek), testápolási teendők végzése, öltözködés, udvari játék, levegőzés, tapasztalatszerzés. |
| 11.30 | 15.30 | Öltözködés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, naposi munkák végzése, ebéd, testápolási teendők végzése, pihenés előkészítése, pihenés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, uzsonna. |
| 15.30 | 16.30 | Szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban vagy az udvaron. |

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az étkezések megtartása mellett a napirendet a csoportok rugalmasan kezelik, az aktuális események és tevékenységek figyelembevételével.

## 13. Az óvoda hagyományai

- Születésnapok ünneplése (a gyermek köszöntése után az ünnepelt sütivel, üdítővel, gyümölccsel kínálja meg társait)
- Karácsonyi ünnepségek (a csoportban együtt bontjuk ki az ajándékot, a falukarácsonyi ünnepségre gyermekeink – középső- és nagycsoportos korúak- műsorral készülnek.)
- Munkadélutánok (őszi, téli, vagy tavaszi alkalmak, amelyeken a szülők gyermekeikkel együtt barkácsolhatnak, az aktuális ünnepre készülődve.)
- Márton nap
- Március 15-i ünnepség (középső – és nagycsoportos korú gyermekeink nemzeti ünnepünkön a község emlékművénél rövid műsorral járulnak hozzá a közös megemlékezéshez)
- Anyák napi köszöntés (május első napjaiban az édesanyákat, nagymamákat köszöntjük)
- Évzáró-búcsúzó ünnepség (csoportonként a tanévet lezáró műsor, a nagycsoportosok búcsúja az óvodától)
- Kirándulások (év végén, igény szerint szülőkkel)
- Zárt ünnepeinket (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét) az óvoda napirendjébe illesztve tartjuk meg.

Minden rendezvényről, illetve programról tájékoztatjuk a szülőket. A rendezvények pontos időpontját a munkatervben határozzuk meg. Az aktuális információkat megtalálják a csoportok faliújságján. Az ünnepek, hagyományok megszervezését a csoportos óvodapedagógusok végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

## 14. Az óvodából távolmaradás szabályai

Ha a gyermek az óvodai tevékenységekről távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő orvosi igazolás óvodapedagógusnak történő átadásával igazolja
- A gyermek, a szülő előzetesen benyújtott írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. (pandémiás időszak)

Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

Az engedély megtagadható amennyiben az oktatás rendjéről szóló hatályos rendeletben meghatározott iskolai tanítási szüneteken kívüli távollét a nevelési évben eléri a 20 nevelési napot.

A 20 nevelési napon felül indokolt esetben az óvodaigazgató engedélyezi a távollétet.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni, a távolmaradást előre, de legkésőbb a mulasztás első napját követő 5 napon belül írásban be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

Az orvosi igazolást a betegségből visszatérve az első napon le kell adni a csoportban az óvodapedagógusnak. A háziorvos az oviKRÉTÁ-ba tölti fel az igazolásokat.

Minden távolmaradást – az étkezés miatt is – 8.00 óráig - az intézmény telefonszámán (06/22/444-504) - be kell jelenteni az óvodapedagógusoknak.

## 14.1. Távolmaradás az iskolai és egyéb szünetek idején

Az iskolai szünetek idejére felmérjük – szülő aláírásával igazolja - ki igényli az óvodai ellátást (étkezés miatt fontos). Erre az időszakra a szülő a „Szülői igazolás” nyomtatványon igazolja a hiányzást. A nevelés nélküli munkanapok és nyári zárva tartás idejére is felmérést végzünk- szülő aláírása - ki igényli az óvodai az ellátást.

## 14.2. Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásaival kapcsolatos szabályok

Ha a gyermek egy nevelési évben öt nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Amennyiben 10 nevelési napnál többet hiányzik igazolatlanul a gyermek, az óvodaigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

20 igazolatlan nevelési napot követően az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot, mely elrendeli a nevelési ellátás (családi pótlék) szüneteltetését mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel biztosítja.

## 14.3. Betegség

A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén, a háromnapos hiányzáson túl be kell mutatni az orvosi igazolást.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus joga és kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a tevékenységeken, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladása van, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába!

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógusok részéről tilos! (Kivéve a tartós betegségek esetén orvos által előírt készítmények, az allergia, illetve a magas láz (lázgörcs esetén) csillapítására szolgáló készítményeket.)

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség stb.) esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.

Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai tevékenységek megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

## 15. Étkezés

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekek számára. Az ételmintákat 72 órán keresztül kötelesek vagyunk megőrizni. A heti étrend a hirdetőtáblán megtekinthető.

A születésnapokat megünnepeljük. Hűtést igénylő élelmiszert (pl.: torta) csak úgy tudunk fogadni, ha a szülő közvetlenül az elfogyasztás előtt hozza be az óvodába. Ételmintát veszünk a behozott élelmiszerből. Az óvodában csak olyan élelmiszert fogadunk, ami vásárlását blokkal, számlával igazolni tudják. Kérjük, a behozott élelmiszerek szavatossági idejét figyelni szíveskedjenek!

A gyümölcs és zöldségnapok csak a szülők támogatásával valósulhatnak meg. Fontos, hogy az óvodába behozott élelmiszereket legálisan működő kereskedésben vásárolják meg, illetve a saját termesztésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmezés-egészségügyi várakozási idő betartása minden esetben megtörténjen.

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekek által igénybe vett étkezésre a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabály szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről az óvodaigazgató dönt a jogszabályok figyelembevételével, a szülő által bemutatott dokumentumok alapján. Az étkezési térítési díjak befizetése havonta, a meghatározott befizetési napon, készpénzben történik (minden hónap 10-én, illetve 15-én). Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8 óráig telefonon vagy személyesen az élelmezésvezetőnél. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem jogosult.

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést, ezért ennivaló és innivaló behozatalát mellőzni szíveskedjenek. A gyermek öltöző szekrényében ételt tárolni, az intézményben ételt- és italt fogyasztani tilos. Az óvoda területén a gyerekek etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, cukorka, üdítő, stb.) nem etikus.

Zöldség – gyümölcs fogyasztása: hetente egyszer minden gyermek hoz a csoportnak egy általa választott gyümölcsöt vagy zöldségfélét, amit a hét folyamán közösen fogyasztanak el.

## 16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

### 16.1. A befizetések eljárásrendje

- A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.
- Az étkezési számlákat az óvoda gazdasági ellenjegyzője készíti el

- A szülő köteles a számlát kézhezvételtől számítva 48 órán belül kiegyenlíteni.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés átutalással és készpénzfizetéssel is teljesíthető.

## 16.2. Étkezési igény lejelentése

- A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után vonja az étkezés lemondását is.
- Hiányzás esetén az étkezést az óvoda telefonján lehet lemondani előző nap 8.30- óráig.
- A lejelentés attól a naptól lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken 8.30- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása (óvoda telefonján) a gyermek hiányzása esetén.

## 16.3. Ingyenes étkezésre jogosult

- a rendszeres gyermekvédelmi- kedvezményben részesülő gyermek, vagy
- tartósan beteg vagy fogyatékos, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, vagy
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének a 130 %-át, vagy
- nevelésbe vették, vagy
- családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek.

A szülők szeptember 15-ig – írásban- kötelesek nyilatkozni az adatokról.

A kedvezmény igénybevételéhez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti, Nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe. A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:

- a rendszeres gyermekvédelemi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
- fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

## 16.4. Fizetős étkezés

Az étkezési díjak befizetése minden hónap 10-e után, (az előző hónap étkezései) az előre egyeztetett módon (utalás vagy csekkes befizetés) történik. Betegség, távolmaradás esetén a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. Ha a gyermeket a szülő az óvodából valamilyen okból (családi ok, betegség stb.) elviszi, az aznapi étkezése nem kerül lemondásra.

# 17. Diabétesszel élő gyermekek és táplálékallergia és -intoleranciával élő gyermekek napközbeni ellátása

Szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani .

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembevétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési- oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

### 17.1.1. Bevitel szabályai

Az intézmény igazgatójának a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

- A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.
- A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, jelével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

### 17.1.2. Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíneként a közös ebédlőt javasoljuk. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk, kérjük.

### 17.1.3. Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből, evőeszközzel történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi, annak tisztításáról a szülő gondoskodik.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban hazaviszi. Az edényzet tisztításáról a szülő gondoskodik.

## 17.2. Étkezés kirándulások alkalmával

Egésznapos kirándulások alkalmával (szülővel) a gyermekek étkezését a szülő biztosítja. A szülő nélküli kiránduláson az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést Az óvodából távollévő csoportnak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
A délelőtti kiránduláson résztvevő csoport számára biztosított a meleg ebéd, illetve az uzsonna.

# 18. Térítéses gyermekprogramok költségeinek fedezéséről

A térítéses programokat a szülők, az első szülői értekezleten megbeszélik, annak egy évre vonatkozó összegét megállapítják. Az összeget a szülők az első szülői értekezleten meghatározott módon és időszakban fizetik meg a Szülői Munkaközösség egyik kijelölt tagjának
Térítéses programok lehetnek:

- színházi előadás
- kirándulás
- eseménytervhez kapcsolódó program

# 19. Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel

A szülő rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együtt nevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg. Az óvodapedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői - oktatói munka, ill. a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak. A szülő tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet iránta.

Az óvodai élet során szerzett tapasztalatait a gyermekről a szülő az óvodapedagógusokkal beszélheti meg. A megbeszélés módja: fogadó óra, családlátogatás. Ezek időpontját a szülő és az óvodapedagógusokkal közösen egyezteti. Fogadó órára előre egyeztetett időpontban van lehetőség. A megbeszélés nem a gyermekek között történik. A gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusa vagy az óvodaigazgató adhat.

Az óvodapedagógusok az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják a szülőket. Évente, január végén, június elején átfogóan értékelik az elért fejlettségi szintet.

Joguk van nyílt programjainkon részt venni, azokat előkészíteni, javaslatokkal élni, információkat kapni, közös tevékenységekbe bekapcsolódni, és ezek szervezésében részt venni.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/ bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül kell megoldani.

A család életében bekövetkező változások esetében szükséges az intézmény tájékoztatása.
Óvodán kívüli tevékenységekre (élményszerzés, séta) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermeket.

## 20. A beiskolázás rendje

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy, hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az adott nevelési év vonatkozásában a kérelmek benyújtására az Oktatási Hivatal által kijelölt időpontig van lehetőség, az ezt követően benyújtott kérelmeket az Oktatási Hivatalnak nem áll módjában elbírálni.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is. Ezáltal Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai –

gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

## 20.1. A tankötelezettség kezdetének halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban az adott nevelési év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) és az oviKRÉTÁ-ban rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz az adott év január 1. napjától január 15. napjáig lehet kérelmet benyújtani.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

- A szülő vagy gyám a kérelmet kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban adott év január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak a január 1-je előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.
- A kérelem benyújtására legkésőbb adott év január 15-ig van lehetősége a szülőnek vagy gyámnak. Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként január 15.

szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be.

- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd kinyomtatott és aláírt vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.

A kérelmeket postai úton várják, kizárólag az alábbi címre: Oktatási Hivatal, Budapest 1982

Ki nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz kérelmet annak érdekében, hogy a hatéves gyermek tankötelezettsége egy évvel később kezdődhessen meg?

A tankötelezettség megkezdésének halasztása (vagyis egy évvel tovább óvodai nevelésben maradás) ügyében kezdeményezett eljárás kérelemre indul. A kérelmet kizárólag a szülő vagy a gyám nyújthatja be. A beadványnak tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

A kérelem benyújtásához javasolt kéreleműrlap elérhető lesz az Oktatási Hivatal honlapján.

Az eljárás során az Oktatási Hivatal a jogszabályi feltételek teljesülését fogja vizsgálni.

A kérelemben nevesített gyermek pontos beazonosíthatósága a kérelem elbírálásának előfeltétele, ezért kérjük, hogy az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) elérhető kéreleműrlapot alkalmazza.

A kéreleműrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:

- a kérelmező (szülő, gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám)
- a gyermek személyes adatai: név, születési hely és idő, oktatási azonosító szám (amelyet az óvodától tud a szülő vagy gyám megkérdezni), lakcím
- az óvoda adatai, amellyel a gyermek jogviszonyban áll: az óvoda OM azonosító száma, neve, címe – ezeket az adatok szintén az óvodától tudja a szülő vagy gyám megkérdezni
- a gyermeknek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodai nevelésben maradása
- a kérelmező szülő nyilatkozata arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

Kérjük, hogy a kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentum(ok) másolatát (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő nyomtatvány stb.) csatolja a kérelméhez.

## 21. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések

A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetjük meg az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó óvó-védő előírásokat, az óvodai tevékenységek során felmerülő lehetséges veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformákat.

A különböző tevékenységek során használt eszközöket a gyermekek meghatározott helyen, óvodapedagógusi, dajkai felügyelet mellett használják. A napi tevékenységek során folyamatosan felhívjuk a gyermekek figyelmét a betartandó szabályokra az esetleges balesetek megelőzése érdekében.

A gyermek:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára
- óvodapedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában a folyosón és a csoportszobában kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot
- azonnal jelentse az óvodapedagógusnak, dajka néninek, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, vagy balesetet észlel, illetve amennyiben azt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- a játékeszközöket (csoportszobai, udvari játékok), a különböző tevékenységek során használt eszközöket rendeltetésszerűen használják
- az udvart, csoportszobát bizonyos esetekben (mosdóhasználat, öltözködés) az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, a tálalókonyhában nem tartózkodhatnak
- felnőtt felügyelet nélkül az intézmény helyiségeiben nem tartózkodhatnak
- tűz, bombariadó, elemi csapás esetén a tűzriadó-tervben foglaltak szerint hagyják el az óvodát.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartására.

## 21.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- Étkezés utáni szájöblítés saját pohárból (pandémiás időszak szabályainak betartásával)
- Étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás, a kéz szárazra törlése
- A személyes higiénia érdekében a fésülködéshez saját fésű használata
- Saját törölköző használata, pandémiás időszakban papírtörölköző használata
- A WC rendeltetésszerű használata
- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- Szomjúság csillapítására az egész nap folyamán folyadék biztosítása
- Ebéd utáni pihenés, alvás nyugodt feltételeinek biztosítása
- Friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- Cukrot és egyéb édességet nem hozhat be az óvodába
- A csoportszobába váltócipőben léphet be.

## 21.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- A helyiségek és az udvar használati rendjének betartása
- A játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- Alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett (alvós plüss) tárgyat tarthatja magánál
- Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak.

## 21.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át a gyermekeiket az óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni. Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, hogy gyermekeiket egyedül ne engedjék ki az óvodából!
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kaput minden esetben csukni és zárni szíveskedjenek! A zár használata valamennyi dolgozó és szülő felelőssége.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába. Kivételes esetben (járványügyi helyzet) a gyermeket az óvoda bejárati ajtajáig kísérheti.

- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatójának vagy az óvodapedagógusnak.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakcímét, valamint telefonszámát, továbbá változás esetén annak bejelentését a csoportos óvodapedagógusoknál, hogy baleset vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek az óvodában ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. A szülő, miután gyermekét az óvodapedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel tartozik testi épségéért.
- A szülő rendkívüli akadályoztatása esetén $16^{30}$ óra után értesíteni kell a megfelelő hatóságot. Amennyiben a szülő rendkívüli akadályoztatását időközben jelezte, a délutános alkalmazott és a gyermek az óvodában várja a szülő megérkezését.

## 22. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

- Az intézmény nyitvatartási idejében a helyiségeket, berendezési és felszerelési tárgyakat az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek stb.).
- Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- A gyermekek és a szülők csoportszobában, mosdóban történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.

- Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodaigazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

## 23. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során- a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke betegsége felől. Amennyiben a szülő a tájékoztatást elmulasztja, a betegségből adódó történésekért, balesetekért felelősséget nem vállal az óvoda.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai 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.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás)
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján- jár el.

## 24. Egyéb szabályozások

- Az óvoda udvarának játékait csak óvodás gyermekek használhatják az óvodai élet szabályainak megfelelően!
- Az intézmény területén, illetve 5 méteres körzetében tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás!
- A szülők kötelesek drog- és alkoholmentes állapotban megjelenni gyermekükért.

- A szülő (vagy az általa írásban meghatalmazott személy), a gyermek óvodapedagógusától való átvételétől kezdve felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megóvásáért az óvoda teljes területén (belső helyiségeiben és az udvaron is). A gyermek óvodapedagógustól való átvételének számít: ha a szülő (vagy általa írásban meghatalmazott személy) az óvodapedagógusnak jelzi megérkezését, az óvodapedagógust szólítja és a gyermeket a szülő (vagy az általa írásban meghatalmazott személy) gondjaira bízza.
- A kerékpárok, rollerek stb. (felnőtt és gyermek) elhelyezésére a kapun belül, a kerékpártárolónál van lehetőség.
- A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért az intézmény felelősséget nem vállal!
- A mobiltelefon használatát az óvoda épületében, udvarán, rendezvényein kérjük, mellőzni szíveskedjenek.
- Hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvodaigazgató engedélyével kerülhet ki.
- Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.
- Kérjük, a beszoktatási időn túl a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében és egészségügyi szempontok miatt ne tartózkodjanak a szülők, illetve hozzátartozók.
- A mindennapi óvodai életben az óvodapedagógusok teljes figyelmére van szükség, ezért előzetes időpontegyeztetés alapján a nevelői szobában van lehetőség a gyermekekkel kapcsolatos nevelési és egyéb problémák megbeszélésére.
- A gyermekről információt, tájékoztatást csak a saját óvodapedagógus és az óvodaigazgató adhat.
- A szülő a napközben megbetegedett gyermeke hazaviteléről (az értesítés után) gondoskodni köteles. Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet óvodába hozni.
- A szülő gyermeke ruháját, cipőjét jellel, névvel ellátja, számára váltóruhát, cipőt és tornafelszerelést biztosít.
- A nyári időszakban a balesetek elkerülése érdekében a gyermekek nem lehetnek papucsban az óvodába (a váltócipő sem lehet papucs).
- A szülő gyermeke ágyneműjét kéthetente tisztán, kimosva és kivasalva hozza vissza az óvodába.
- Az óvodába érkező „idegen” személy csak az óvodaigazgató engedélyével tartózkodhat az intézmény területén.

- Kérjük a szülőket, hogy az óvoda rendezvényein szíveskedjenek részt venni, ötleteikkel, javaslataikkal a nevelőmunka eredményességét elősegíteni!
- Kérjük, a gyermekükért érkező szülők háziállatot ne hozzanak az óvoda területére!

A Házirend jogszabályként funkcionál, a szabályzatban foglaltak be nem tartása számon kérhető! Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők a Házirenddel kapcsolatos észrevételeiket folyamatosan megtegyék.

## 25. A gyermek felszerelései és eszközei

Az óvodába a gyermek tisztán, egészségesen és gondozottan érkezik. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni).
- Egy-két váltás alsóneműű és az időjárásnak megfelelő váltóruha. A gyermekek ruháját és cipőjét - a könnyebb felismerés érdekében - kérjük jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával ünneplő vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért nem vállalunk felelősséget!
- Otthonról hozott játék és egyéb eszköz nem hozható be a csoportszobába!
- Alváshoz, pihenéshez kedvenc plüss, kendő stb. behozható.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke mit hoz magával az óvodába. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét és testi épségét veszélyezteti, nem engedélyezett az intézmény területén. Kérjük, hogy a zsákban enni és innivaló tárolását mellőzni szíveskedjenek!

Az otthonról hozott ételek Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert az óvodába.

Születésnapok megünneplése az óvodában is lehetséges, de csak kizárólag olyan tortával, süteménnyel, melynek eredetét számlával lehet bizonyítani.

## 26. A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei

- 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)

### 26.1. A jutalmazás formái

- A dicséret különböző módjai (különböző bíztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak).
- Megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás.
- A csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menetel, 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.

### 26.2. 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.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- rosszalló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- 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.

## 27. A Házirend módosítási eljárásának szabályai

- Az óvoda igazgatója a nevelőtestület javaslatait és a szülők véleményét figyelembe véve készíti el a módosított Házirendet.
- Megkéri a Szülői Szervezet egyetértését.
- A nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.

## 28. Megismerhetőség folyamatos biztosítása

- Szülők átveszik a beiratkozás alkalmával.
- A Hétmérföldes Óvoda Házirendje mindkét csoportszoba tájékoztató tábláján megtekinthető.

## A Házirend betartását köszönjük!

Jenő, 2026.09.01.

……

Römmer Jolán - igazgató

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

| | |
|---|---|
| Intézmény neve | Hétmérföldes Óvoda |
| Címe: | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| OM azonosítója | 029956 |

Az intézmény irattárában 2026. ……..hó …….. napján kelt.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a **Szülői Szervezet megismerte és véleményezte** a Házirendet.

Az intézmény Házirendjét az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette.
A **nevelőtestület** a Házirendet **elfogadta.**

Nevelőtestületi értekezleten kelt határozat száma:……..

Kelt:…… 2026. ……hó ……. napján

……

igazgató aláírása

PH

Az igazgató a Házirendet a **fenntartónak egyetértésre** benyújtotta.

Kelt:…… 2026. ……..hó …… napján

……

igazgató aláírása

PH

Az intézmény Házirendjével a

| | |
|---|---|
| Fenntartó neve | Jenő Község Önkormányzata |
| Székhelye | 8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| adószáma | 15364438-2-07 |

**fenntartó egyetért.**

Határozat száma:…….

Kelt: ……, 2026. …….. hó …… napján

……..

fenntartó aláírása

PH

MELLÉKLETEK

1. számú mellékelt - Nyilatkozat a diétás étkezésről

## Nyilatkozat a diétás étkezésről

Alulírott, mint …… nevű gyermek törvényes gondviselője/szülője nyilatkozom, hogy gyermekem számára a diétás étkezést otthonról behozott étellel biztosítom.

Jenő, 20……..

……

szülő aláírása

Az óvoda az étel hűtését, melegítését, tálalását biztosítja.

Jenő, 20……..

……

igazgató

PH

2. számú melléklet - Szülői igazolás

## Szülői igazolás

(10 napot meg nem haladó hiányzás esetén)

Alulírott ……szülő/gondviselő igazolom,

hogy gyermekem

……..

20.. év ……hó……..napjától 20.. év ……hó…….napjáig családi okok miatt hiányzott az óvodából.

Jenő, 20... ……..

……

szülő/gondviselő aláírása

……

igazgató aláírása

PH

3. számú melléklet – Távolmaradási kérelem

## Távolmaradási kérelem

**Tárgy: óvodából való távollét engedélyezése** **Beérkezés időpontja:…….**

Alulírott……..szülő, lakcíme……

Gyermek neve:……

Született:……., ……..év……hó……..nap

Lakcím:……..sz. alatt

Távollét ideje:…….-tól……..-ig

Indoklás:

……

……

Kérem az óvodaigazgatót, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően[2] gyermekem távollétét a fent megjelölt időre engedélyezze és tekintse igazoltnak.

Kelt: Jenő, ..……..év……hó…..nap

……..

szülő aláírása (olvasható)

A Szülő kérésének helyt adok[1]: igen / nem

A távollétet igazoltnak tekintem[1]: igen / nem

. ….……

PH. igazgató

---

(1.) megfelelő aláhúzandó

(2.) 32/2015 (VI.09) EMMI rendelet értelmében

4. számú melléklet – Szülői, gondviselői nyilatkozat

## Szülői, gondviselői nyilatkozat

## Ki jogosult a szülőn kívül a gyermek hazavitelére

Alulírott, mint a……nevű gyermek szülője/gondviselője nyilatkozom, hogy gyermekemet a 20..-20..-es nevelési évben mely személyek vihetik el a Hétmérföldes Óvodából.

| | Személy neve | Családhoz fűződő viszonya (nagyszülő, testvér, szomszéd) | Személyazonosító száma | Telefonszáma | Lakcíme |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |

Felhívom a nyilatkozatra jogosultak figyelmét, hogy amennyiben a szülői felügyeleti jog gyakorlásában változás áll be, három napon belül kötelesek bejelenteni az óvoda igazgatójának az erre vonatkozó okirat egyidejű bemutatásával.

Ha a fenti személyeken kívül más viszi haza gyermekét, akkor arról eseti külön nyilatkozatot kell tenni.

Alulírott ……., kijelentem, hogy az az adatkezelési folyamattal kapcsolatos tájékoztatót megismertem és tudomásul vettem az abban foglaltakat, az adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

…….

szülő/gondviselő

…….

igazgató

PH

## 5. számú melléklet – Házirendet kiegészítő szabályzat

### Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend 5. számú mellékletébe foglalt tartalmak a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.), valamint az óvodák és bölcsődék újra nyitásáról, valamint a nyári táborok megszervezéséről szóló 215/2020. (V. 20.) Korm. rendeletre tekintettel (aktuális jogszabályok szerint!) lépnek hatályba.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Óvodánk a veszélyhelyzet előtti szokásos rendben működik, a gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül a melléklethez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése mellett fogadjuk.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

A nyár során – a szülői igények felmérésével és figyelembe vételével – a 215/2020. (V.20.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése szerinti esetleges 10 napos szünetelést fenntartói döntés alapján, az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával fogjuk megszervezni. (Fenntartói döntéstől függ a zárási lehetőség igénybevétele, a Korm. rendelet lehetőségként nevesíti.)

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nem várt rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy a gyermekek felügyeletéről a Kormány által kiadott aktuális rendelkezés és a fenntartó által meghozott döntés szerint gondoskodunk, melyről hirdetmény formájában a helyben szokásos módon értesítjük a szülőket.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális nevelési év munkatervében tájékozódhatnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. Járványhelyzetben a tervezett nevelés nélküli munkanapok óvodaigazgatói hatáskörben – a nevelőtestület bevonásával – felülvizsgálatra kerülnek és kizárólag halaszthatatlan ügyben (pl.: nevelőtestületi véleményezési jogkörrel járó ügyek bonyolítása) kerülnek megtartásra online konferencia formájában. Egyéb esetben a tervezett nevelés nélküli munkanap/munkanapok elnapolásra kerülnek. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a felügyeletet a gyermekük részére. A felügyelet megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény igazgatója gondoskodik. A felügyelet helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az óvodaigazgató hirdetmény formájában értesíti a szülőket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik

A nyár során, ill. nevelési év közben az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében továbbra is felveheti, illetve átveheti a szándéknyilatkozattal óvodai felvételét kérő gyermeket.

Felvételnél előnyben részesítjük:

- az óvodánk körzetében lakóhellyel,
- az óvodánk körzetében érvényes tartózkodási címmel rendelkező gyermekeket,
- akinek idősebb testvére már az intézménybe jár,
- akinek szülei az óvoda körzetében dolgoznak.

A vonatkozó jogszabályok lehetőséget biztosítanak azon 2 és fél éves gyermek óvodai felvételére is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a

településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda honlapjáról letölthető szándéknyilatkozat online nyújtható be az intézmény e-mail címére megküldve. A járványhelyzetben alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása kiemelten javasolt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A vészhelyzetre tekintettel az értesítések megküldése elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai átvétel járványhelyzetben online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézéssel bonyolódik.

### 3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiről az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat a 7/2020. (III. 25.) EMMI határozat 1. e) pontja értelmében. Ebben az esetben az óvodaigazgató a jogviszony megszűntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodaigazgató jelzése kötelezettségét követően a további

intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését (az intézmény normál működéssel nyitva tart), úgy a Házirend 14.1 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/kerületre/intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás, stb.) biztosítja az intézmény. Az ezekbe való bekapcsolódással az gyermek óvodába járási kötelezettségét teljesítettnek tekintjük. Kijárási korlátozás alkalmával a gyermekek intézménytől való távolléte igazolt.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését, úgy a Házirend 14.2 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/kerületre/intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai – fizikai – távolléte hivatalból igazoltnak tekintendő. A gyermek holisztikus fejlődése érdekében, javasolt az óvodai online tevékenységbe bekapcsolódnia, melyhez a szülői együttműködésre számítunk.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Lásd 14.1. és 14.2. pontokban.

4.4. Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az aktuális Kormányrendelet szerint az óvodaigazgató tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Kijárási korlátozás /ügyeleti ellátási lehetőség esetén nem kell távolmaradási kérelmet benyújtania a szülőnek.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A koronavírus – aktuális vírus megnevezése – járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezhet az intézménybe.
- A gyermekeket az intézménybe nem hozhatja, onnan nem viheti haza az adott járványra fokozottan érzékeny személy (pl.: 65 évnél idősebb korú, krónikus betegségben szenvedő, várandós személy stb.).
- Ügyeleti rendben/ kijárási korlátozás alkalmával a melléklethez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése és óvodai átadása elengedhetetlen a gyermek átvételéhez. Az intézmény normál működésekor (pl.: intézményi újranyitás) orvosi igazolást nem kérünk, de a Szülői Nyilatkozat kitöltéséhez továbbra is ragaszkodunk. A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermeken betegségre utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. Ezzel egyidejűleg értesítjük a megbízott orvost/óvodánk orvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő és az orvos megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.
- Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt ajtaján lehetséges. Az ajtókat csöngetést követően, az azzal megbízott óvodai dolgozó nyitja ki.
- A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be (pl.: előtér, öltöző, stb.).
- Az óvodába lépéskor kérjük, hogy a gyermekek, a szülők és dolgozóink a fertőtlenítőszeres lábtörlőt használják, valamint a felnőttek a kihelyezett lábzsákokat cipőjükre szíveskedjenek felhúzni. A szülők a kabátjukat a bejárat mellett elhelyezett fogasra akasszák fel, ne vigyék be a gyermekek öltözőjébe.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fújják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszert/fertőtlenítőkészüléket.
- A gyermekek testhőmérsékletét óvodánk dolgozója érintésmentes digitális lázmérővel megméri.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata kötelező.

• A kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe. A fogadótérben/öltözőkben egyszerre 2-3 szülő/gyermek páros tartózkodhat. Várakozni az udvaron, (esőben a nyitott fedeles előtetőnél/kerékpártárolónál) és a bejáraton kívül lehetséges.

• A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. Súlyosabb járványhelyzetben ezt óvodánk dajkái teszik meg. Ekkor a gyermek átadása rögtön a fogadótérben történik meg. A szülő nem mehet tovább a gyermeköltözőbe. Az óvodai első napon lezárt nejlon zacskóban – naponként tasakolva – kérjük behozni a gyermek benti, kimosott, fertőtlenített váltóruháit és a délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókáját/kendőcskéjét/plüss állatát", mellyel kizárólag ő alhat. A járványhelyzet idejét az „alvókát" naponta nem tudjuk hazaadni, azt hétvérére viheti magával a gyermek. Kérjük, hogy ekkor a plüss kedvenc fertőtlenítéstét szíveskedjenek megtenni. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni. A továbbiakban minden pénteken a gyermek öltözőszekrényében kérjük, helyezzék el a következő hétre naponként betasakolva a benti óvodai öltözéket, külön – külön tasakban az udvari váltóruhát és a tartalék alsóneműket. (Jelenlegi tudásunk szerint néhány nap elteltével, hétfőre fertőzésképtelenné válnak a ruhákon esetlegesen megtapadt vírusok.) A gyermekek óvodában használatos benti cipőjét dajkáin fertőtlenítik.

• A gyermekek átadása és távozása során az érkezéskor előírtak érvényesek: szülőknek maszk viselése, kéz és lábbeli fertőtlenítése, lábzsák használata.

• A gyermek aznap bepiszkolódott/használt óvodai öltözékét bezacskózva visszaadjuk rendbetételre.

• Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak – biztosítva ezzel azt is, hogy a többi szülőnek az épületen kívül ne kelljen sokat várakoznia – és törekedjenek a 2 méteres védőtávolság betartására. A gyermek átöltöztetésekor kérjük, szíveskedjenek mielőbb elhagyni az épületet. Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.

## 6. Gyermekek az óvodában

### 6.1. A gyermek joga, hogy…

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

• Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

• személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,

• személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

• az országos járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,

• óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

• elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

• betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,

• az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelten betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, továbbá járványhelyzetben kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra.

• Gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,

• szem, arc, száj érintésének kerülése,• testi érintés (kézfogás, ölelés, puszi) kerülése, (Megkérjük a gyermekeket, hogy a szeretet, az elfogadás, szükség szerinti vigasztalás szóbeli kifejezését alkalmazzuk csoportunkban. Kérjük, Önök is magyarázzák el gyermeküknek, hogy mindez az ő védelmükben történik; az iránt uk érzett szeretetünk nem változott.)

• köhögési etikettet elsajátíttatása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás (A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködőek az orrfúvásnál.)
• étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
• papírtörölköző használata,
• étkezéshez használt eszközök célzott kiválasztása (Szomjúság csillapításánál és étkezéskor a gyermek szemmel kiválasztja a kívánt eszközt - pohár, csésze, evőeszközök, tányér - és a továbbiakban azt érinti meg, abból iszik, étkezik, nem tapogatja össze a többiek eszközét.)
• étkezéskor egymástól való távolság megtartása (A szükséges körülményeket – székek szellős elhelyezése az asztaloknál – a csoportban dolgozó felnőttek kialakítják.)
• ebéd utáni pihenés, alvás biztonságos távolságban elhelyezett fektetőkön rendszeres szellőztetés mellett,
• friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
• ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába járványhelyzet idején még egyéni ünnep (pl.: születésnap) alkalmával sem.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

• A vírusos megbetegedések megelőzésére gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt, ellenben igyekszünk a köhögési etikettet alaposan elsajátíttatni, (Kérjük, erre otthon is fordítsanak figyelmet.)
• a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
• alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,
• az „alvóka” nem állhat apróbb leszakadható részekből, melyek a gyermek orrüregébe, vagy nyelőcsövébe kerülve fulladást okozhatnak,
• az udvaron tartózkodás során csak a csoportja számára kijelölt játszórészen tartózkodhat, (Más gyermekcsoportokkal az érintkezést minimalizáljuk.)
• az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,

• társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

• A játékok fertőtlenítésére kizárólag a gyermekek távolétében kerül sor,

• a gyermekek által használt helyiségek (pl.: mosdók, mellékhelyiségek, öltözők, közlekedőfolyosók, stb.) egészségügyi felmosásánál ügyelünk a csúszásveszélyre, azokat felszáradásig nem használjuk,

• a mosdókat kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek,

• a kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai, stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Valamint:

• A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

• A járványhelyzet idején a vírusterjedés kockázatának csökkentése végett nem fogadunk otthonról hozott játékokat, kézműves tevékenységhez felhasználható anyagokat (pl.: maradék fonalak, textíliák, stb.),

• a gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék, stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

• A szállító/főzőkonyha a rendeleti előírásoknak megfelelő speciális edényekben szállítja az élelmiszert, súlyosabb helyzetben adagonkénti „sokkolt” csomagolásban. Helyben főzésnél az előírt protokoll szerint készülnek az ételek. A vírusterjedésének megelőzésére az ételallergiás gyermekek ételszállító dobozát speciális tárolókra cseréljük.

• Otthonról hozott élelmiszert - még ha bolti csomagolással és lejárati idővel ellátott is - születésnap esetén sem áll módunkban elfogadni, a csomagoláson megtapadó vírusok eshetősége miatt.

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

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Megegyezik a normál működés során betartandó eljárással a következő kivételek mellett:

• Kérjük, hogy óvodahasználat előtt legalább két nappal telefonon vagy az óvoda e-mail elérhetőségén jelezze, hogy mely naptól igényel gyermekének étkeztetést. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik.

• Az étkezési térítési díjat lehetőség szerint szíveskedjék átutalással intézni.

• Személyes befizetés esetén a gazdasági irodában egyszerre egy szülő és az ügyintéző tartózkodhat. Védőmaszk és kesztyű viselete kötelező.

• Kijárási korlátozáskor a szociálisan érintett családok gyermekei részére a kijelölt feladatellátási helyen (székhely vagy tagóvoda/telephely óvoda) – szülői igény/jelzés fogadása mellett – csomagolt/lefóliázott étel napi átadásáról gondoskodunk. Az elvitelre a megjelölt időszakban van lehetőség arcmaszk és kesztyű használatával az épület bejáratánál. Az ételellátás lemondása a szülő felelőssége.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez külső programokat, kirándulásokat. A gyermekekkel nem használunk ilyen célból tömegközlekedési eszközöket, nem visszük őket mások által használ zárt térbe (pl.: múzeum, bábszínház stb.).

11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.
- Amennyiben a gyermek ételérzékenységének megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítjük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. (Az étel egy időben nem helyezhető a tálaló kocsira a főzőkonyháról érkezett ételekkel.)
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük. A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

Kijárási korlátozás esetén a családok visszavonulnak az otthonaikba. Az idő múlásával az otthon a védelmen kívül a bezártság-érzetét is keltheti. Ebből adódóan fontosnak tartjuk a családokkal való online –kapcsolattartást. A gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlesztésén túl, figyelemmel vagyunk azokra a családokra, akik ugyan nem kerültek be a jelzőrendszer látókörébe, de nehezen viselik a bezártságot, könnyen esnek pánikba, esetleg nehezebben oldják meg a szülői feladatukat.
Igény esetén – az óvodaigazgató egyetértésével – mentálhigiénés segítséget nyújtunk és lehetőséget biztosítunk az óvodapszichológusokkal való online kapcsolatfelvételre.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben megfogalmazottakon túl:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport - és egyéb foglalkoztató szobába járványveszély idején szülő nem tartózkodhat. A szülők/hozzátartozók az épület kijelölt területén (pl.: fogadótér, gyermeköltöző) adhatják át/vehetik át gyermeküket.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező, vírus-teszt elvégzésében saját belátása szerint részt vett és negatív lelettel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr szintén védőfelszerelésben negatív vírusteszt eredmény birtokában.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Megegyezik a normál működés során betartandó eljárással, azzal az eltéréssel, hogy járványhelyzetben nem fogadunk otthonról hozott élelmiszert.

12.5. Egyéb rendelkezések

Az intézmény elhelyezkedésétől, fenntartójától függően megjeleníti a rá jellemző tartalmakat, kiegészítéseket.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal, azzal a kitétellel, hogy a járványhelyzet lefolyásának különböző periódusaiban a szakszolgálatok működése rendje is megváltozik. A szülők figyelmét erre felhívjuk és a szakszolgálatokkal való kapcsolatfelvételt segítjük.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

Megegyeznek a normál működésbeli tartalommal a testi kontaktus (simogatás, ölbe vevés, puszi) mellőzésével.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Viber, Zoom felületek stb.) zárt csoportban. Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek:

1. Helyben történő probléma megoldás – óvodaigazgató bevonásával
2. Törvény, jogszabálysértés esetén a fenntartóhoz, ill. a település jegyzőjéhez fordulással.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésben betartottakkal, továbbá

- A gyermekek fejlődéséről a pedagógus online-kapcsolattartás során folyamatosan képet kap,
- a beiskolázás rendjét vészhelyzet idején a Kormány rendelet útján szabályozza.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A külső szakember (lelkiatya/hitoktató) fogadása, a különböző óvodai csoportokba járó gyermek egy-egy hitoktatáson való megjelenése a vírusterjedést segítheti, ezért járványhelyzetben az online-foglalkozásokat tartjuk elfogadottnak.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda igazgatója haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, valamint az intézmény utcára néző udvari faliújságján (helyben szokásos módon).

19.1. Óvodánkban a szülő joga

Megegyezik a normál működésben foganatosított jogokkal, az alábbi kivételekkel:

- Járványhelyzetben a szülők nem vehetnek rész az óvodai tevékenységeken, nevelőtestületi értekezleteken. (Nevelőtestületi értekezletet ebben az időszakban csak a legszükségesebb esetben tartunk online eléréssel.)
- A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában – amennyiben ilyen eset a járványhelyzetben előfordul – a szülőket, a Szülői Szervezet vezetősége képviseli az online-konferencián.

19.2. A szülő kötelessége

Megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, egészségügyi körülményekről,
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- Együttműködjön az óvodával,
- Rendszeres kapcsolatot tartson (online vagy a megfelelő egészségügyi előírások mellett személyesen) a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről,
- Igénybe vegye a pedagógiai tartalmú óvodai online-anyagokat.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

A személyes kontaktus minimalizálása érdekében elsősorban elektronikus levélben, online-konferencián.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

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

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

A járványhelyzetben meghozott Kormányrendeletek értelmében tájékoztatjuk a szülőket a térítésmentes foglalkozások (pl.: logopédia) online vagy személyes részvételi lehetőségeiről.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. Az egészségügyi helyzetre való tekintettel elsősorban Online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, a hirdetmény, szórólap fertőtlenítése mellett.

22. Kapcsolattartás

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, egyeztetett időpontban telefonon van lehetőség a fizikai érintkezés kerülése, az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott …….. (szülő/törvényes

képviselő) nyilatkozom, hogy …… (név) gyermekem

- nem szenved fertőzőbetegségben,
- a nyilatkozattételt megelőző 48 órában gyermekemnél az alábbi tüneteket nem észleltem: láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemgyulladás, fülfájás, így tudomásom szerint egészséges.

Felelősen kijelentem, hogy a nyilatkozattételt megelőző 14 napban sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója külföldön nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló járványügyi helyzetre tekintettel, amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, az intézményt nem látogathatjuk. A karantén fennállásáról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani az Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén.

Vállalom, hogy a családomat érintő karantén feloldásáról elektronikus úton értesítem az Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem szülői nyilatkozattal, vagy orvosi igazolással veheti igénybe újból az óvodai ellátást.

Az intézmény Házirendjének járványügyi helyzetre vonatkozó mellékletének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

A gyermekem étkeztetését kérelmezem (az intézményben szokásos módon).

Dátum:……20…….. hó …… nap

……..

szülő/törvényes képviselő

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

# ÉVES MUNKATERV




**2026/2027 nevelési év**

# LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

<table>
<tr><td>Intézmény OM – azonosítója:<br><br>029956</td><td>Készítette:<br><br>…….<br>igazgató</td></tr>
<tr><td>Nevelőtestület nevében elfogadta:<br><br>…….<br>Lauber-Farkas Anita</td><td>A Szülői Szervezet nevében véleményezte:<br><br>…….</td></tr>
<tr><td colspan="2">Igazgatói nyilatkozat: Nyilatkozom, hogy a Hétmérföldes Óvoda Éves munkatervének hatályba lépésével a fenntartóra többletköltség nem hárul.<br><br>……<br>igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">A belső szabályozó dokumentum jellege: Nyilvános<br><br>Megtalálható: igazgató irodájában</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az Éves munkaterv érvényes és hatályos: 2026.09.01. napjától – 2027.08.31. napjáig</td></tr>
<tr><td>Készült 1 db eredeti példányban</td><td>Iktatószám: 213/2026.</td></tr>
</table>

Tartalomjegyzék

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP ..... 2
1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR ..... 4
2. AZ ÓVODA ADATAI ..... 5
3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE ..... 6
4. CSOPORTOK ÉS A CSOPORTBAN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK ..... 7
5. MUNAKIDŐ BEOSZTÁS ..... 8
6. A NEVELÉSI ÉV FELADATAI ..... 8
7. STRATÉGIAI-OPERATÍV TERVEZÉS ..... 9
8. VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK ..... 12
9. ÉVES ESEMÉNYTERV ÉS A KÖRNYEZETTUDATOS NEVELÉS TEVÉKENYSÉGEI ..... 13
10. TANÜGYIGAZGATÁS ..... 17
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA TERVEZÉSE ..... 19
12. GAZDÁLKODÁS – ELLENŐRZÉS ..... 20
13. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ELLENŐRZÉS ..... 21
14. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ÉRTÉKELÉS ..... 22
15. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK - KORREKCIÓ ..... 23
16. SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS ..... 23
17. KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS ..... 23
18. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ ..... 24
19. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ..... 24
20. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI ..... 25
LEGITIMÁTIÓS ZÁRADÁK ..... 27

# 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei – Oktatási Hivatal
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési kézikönyv óvodák számára nyolcadik, javított kiadása
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC Köznevelési törvény 2019-es módosításai
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 77/2025. (IV.15.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Fenntartói rendeletek
- Intézményi alapdokumentumok

  Pedagógiai Program

  SZMSZ

  Önértékelési program és terv

## 2. AZ ÓVODA ADATAI

| | |
|---|---|
| Az intézmény székhelye, neve, címe: | Hétmérföldes Óvoda<br>8146 Jenő, Andrássy u. 3.<br>Telefon: 06-22/444-504<br>E-mail cím: ovoda@jeno.hu |
| Óvodaigazgató neve: | Römmer Jolán<br>Telefon: 06-30/9109776 |
| Az intézmény gazdálkodási jogköre: | Önálló gazdálkodási intézmény<br>Gazdálkodási feladatait a Jenő Község Önkormányzata látja el |
| Fenntartó, működtető neve és székhelye: | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| Intézmény illetékessége, működési területe: | Jenő község közigazgatási területe |
| Az intézmény napi nyitvatartási ideje: | 6.00 órától – 16.30 óráig |
| Óvodai csoportok száma: | 2 |
| Felvehető maximális létszám: | 50 fő<br>Jenő Község Önkormányzat testületének 99/2026. (V.21.) határozata a 2026/2027-es nevelési évre engedélyezi a maximális csoportlétszám 20 %-os túllépését: 55 fő |
| A 2026/2027-es nevelési évben felvett létszám: | 48 fő (ebből 3 SNI diagnózissal rendelkező) |
| Engedélyezett óvodapedagógusok száma: | 2 fő |
| Engedélyezett nevelő-oktató munkát segítők száma: | 2 fő dajka<br>2 fő teljes munkaidős pedagógiai asszisztens<br>1 fő részmunkaidős pedagógiai asszisztens |
| Konyhai dolgozók: | 1 fő élelemzésvezető<br>1 fő szakács (megbízási szerződéssel)<br>1 fő konyhai kisegítő (megbízási szerződéssel) |

## 3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

| | |
|---|---|
| **Aktuális nevelési év** | 2026. szeptember 1-től – 2027. augusztus 31-ig<br><br>A gyermekekkel érkezésüktől-távozásukig óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő munkatárs tevékenykedik. |
| **Nyári óvodai élet** | 2027. június 1-től – augusztus 31-ig<br><br>Az óvoda nyári bezárása és karbantartása a fenntartó utasítása alapján történhet. Ez idő alatt egy másik intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján – a szülői igényeknek megfelelően - biztosítjuk a gyermekek óvodai elllátását. Ennek időpontjáról tárgyév február 15-ig írásban értesítjük a szülőket. |
| **Tevékenységek rendje** | 3-4 évesek:<br>október 1-től – augusztus 31-ig<br>4-5 évesek:<br>szeptember 15-től – augusztus 31-ig<br>6-7 évesek:<br>szeptember 15-től – augusztus 31-ig |
| **Munkanap áthelyezés** | A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap áthelyezéseket óvodánkban is alkalmazzuk. |
| **Óvodai beíratás** | A fenntartó által meghatározott időben április 20 – május 20. között, illetve év közben folyamatosan. |
| **Új gyermekek befogadása** | 2026. szeptember 1-től folyamatosan.<br><br>Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás esetén a szülőnek a köznevelési törvény értelmében fellebbezési joga van az értesítéstől számított 15 napon belül. |

| | |
|---|---|
| **Nevelés nélküli munkanapok**<br><br>**Törvény által meghatározott évi 5 munkanap** | Előre tervezett:<br><br>2026. október 9. Nevelési évet nyitó értekezlet, nevelési év feladatai, alapdokumentumok.<br>2027. január 9. Nevelési év féléves értékelése, a következő munktervi szakasz megbeszélése.<br>2027. március 15. OviKRÉTA<br>2027. május 21. Nevelési év értékelése, nyári óvodai élet megszervezése.<br>2027. július 16. Nevelési évet záró értekezlet, év értékelése.<br><br>A szülőket írásban értesítjük a nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal, igény esetén felügyeletet biztosítunk. |
| **Nevelőtestületi értekezletek** | Októbertől minden hónap első hétfőjén 13.00 – 14.00 óráig az aktuális események, feladatok megbeszélése. |

# 4. CSOPORTOK ÉS A CSOPORTBAN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK

| Csoport neve | A csoport életkor szerinti összetétele | A csoport létszáma | A csoportban dolgozók |
|---|---|---|---|
| Maci csoport | Vegyes csoport | 24 fő<br>(3 fő SNI,<br>2 fő BTMN)) | Lauber-Farkas Anita óvodapedagógus<br>Hegedüs-Vági Ilona - pedagógiai asszisztens<br>Nagy Beáta - pedagógiai asszisztens (részmunkaidős)<br>Tringerné Suszter Beáta - dajka |
| Süni csoport | Vegyes csoport | 24 fő | Römmer Jolán - óvodapedagógus/igazgató<br>Korponai Anikó - pedagógiai asszisztens<br>Fister Aranka -dajka |

## 5. MUNAKIDŐ BEOSZTÁS

| Név | A hét | B hét | Kötelező óraszám |
|---|---|---|---|
| **Römmer Jolán** – óvodapedagógus/ igazgató | hétfőtől-csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | hétfőtő-csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | 32 csoportban 12 |
| **Lauber-Farkas Anita** - óvodapedagógus | hétfőtől csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | hétfőtől csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | 32 |
| **Hegedüs-Vági Ilona** – pedagógiai asszisztens | 8.30 – 16.30 | 8.30 – 16.30 | 40 |
| **Korponai Anikó** – pedagógiai asszisztens | 8.30 – 16.30 | 8.30 – 16.30 | 40 |
| **Nagy Beáta –** pedagógiai asszisztens | 7.30 – 11.30 helyettesítés esetén: 12.30 – 16.30 | 7.30 – 11.30 helyettesítés esetén: 12.30 – 16.30 | 20 |
| **Fister Aranka** – dajka | 6.00 – 15.00 | 10.00 – 17.00 | 40 |
| **Tringerné Suszter Beáta** – dajka | 1.00 – 17.00 | 6.00 – 14.00 | 40 |
| **Becsvárdi László Tamásné** – élelmezésvezető | 6.00 – 14.00 | 6.00 – 14.00 | 40 |
| **Kelemen Jánosné** – szakács | 6.30 – 12.30 | 6.30 – 12.30 | 30 |
| **Trója Istvánné** – konyhai kisegítő | 6.30 – 14.30 | 6.30 – 14.30 | 40 |

## 6. A NEVELÉSI ÉV FELADATAI

| Feladat | Felelős | Határidő | A teljesülés kritériuma |
|---|---|---|---|
| A jogszabály által meghatározott intézményi szabályzók érvényességének biztosítása (felülvizsgálat, módosítás) | igazgató | 2026.12.31. | Az intézmény dokumentációja a jogszabályi előírásoknak megfelelő. |
| A munkaköri Ieírások, kinevezések, megbízási szerződések áttekintése, szükséges módosítások elvégzése. | igazgató | 2026.09.01. folyamatos | A dolgozók részletesen, aktuálisan ismerik a feladataikat. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Az alkalmazottak tájékoztatása a jogszabályi változásokról. | igazgató | folyamatos | A dolgozók ismerik a jogszabályi változásokat. |
| A szülök kötelező tájékoztatása a Házirendről és az őket érintő jogszabályi változásokról | igazgató | A nevelési év első szülői értekezletén | A szülők tájékozottak az intézményi szokások, szabályok terén, ismerik a jogszabályi változásokat. |
| Statisztikai jelentések elkészítése a KIR-ben | igazgató | 2026.10.10. – 10.31. | Elektronikus úton határidőre megtörténik az adatok továbbítása. |
| Dologi kiadások nyomon követése | igazgató | folyamatos | Kiadások kontrollálása megtörténik. |

## 7. STRATÉGIAI-OPERATÍV TERVEZÉS

| **Éves intézmény igazgatói feladatellátási terv** | | | |
|---|---|---|---|
| **Működési terület** | **Feladatok** | **Határidő** | **Közreműködők** |
| Tervezés, szervezés | Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Éves munkaterv elkészítése | 2026.08.31. | igazgató |
| | Eseménynaptár készítése | 2026.08.31. | igazgató<br>óvodapedagógus |
| | Éves tevékenységi tervek elkészítésének koordinálása, felelősök kijelölése | 2026.08.31. | igazgató |
| | Napi szervezést igénylő munkarend kialakítása | folyamatos | igazgató |
| Tanügyigazgatás | Óvodai felvételi- és mulasztási napló megnyitása, lezárása (oviKréta) | 2026.08.31.<br>2027.08.31. | igazgató |
| | OviKRÉTA napi alkalmazás | folyamatos | igazgató<br>óvodapedagógus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Óvodai beiskolázási feladatok, iskolába lépők kimutatása, adatközlés az iskola felé | 2027.04.20-tól 2027.05.20-ig folyamatos | igazgató |
| Statisztika, adatszolgáltatás | Törzskönyv vezetése | 2026.10.01-től 2027.05.31-ig | igazgató |
| | Éves statisztikai adatszolgáltatás | 2026.10.10. | igazgató |
| | KIR nyilvántaró rendszer kezelése | folyamatos | igazgató |
| | Központi adatszolgáltatás | folyamatos | igazgató |
| | Adatszolgáltatás a gyermekegészségügy érdekében | igény szerint | igazgató |
| Gazdálkodás | Éves Költségvetési Terv készítése | 2027.01. hó | igazgató |
| | Pályázatok felkutatása, fenntartói engedélykérés írása | folyamatos | igazgató |
| | Támogatások megnyerése | folyamatos | igazgató |
| | Állagmegóvási, karbantartási feladatok koordinálása | folyamatos | igazgató |
| | Tárgyi feltételek szükség és lehetőség szerinti javítása | folyamatos | igazgató |
| | Meglévő eszközök óvására ösztönzés, szükség esetrén javítás | folyamatos | igazgató |
| | Részvétel a selejtezésben, leltározásban | 2027.02.15. | igazgató |
| | Lehetőség biztosítása a továbbképzési tervben foglaltak teljesítésére | terv szerint | igazgató |
| | Feladatellátás biztosítása megbízással, szükség esetén túlóra, helyettesítés elrendelésével | szükség szerint | igazgató |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Baleset- és egészségvédelem | Munka, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése | 2026. szeptember | igazgató |
| | Munkaalkalmassági vizsgálat elvégzése | szükség szerint | igazgató |
| | Védőnői szűrővizsgálatok szervezése | szükség szerint | igazgató |
| Pedagógia | Pedagógiai munka koordinálása, segítése a munkaterv éves feladatainak megfelelően. SNI, BTMN, tehetséggondozás, segítségnyújtás a tervezésben | folyamatos | igazgató |
| Gyermekvédelem | Jelzések a törvényi előírásoknak megfelelően, pedagógiai jellemzések elkészítése, továbbítása | folyamatos | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a fenntartóval | Írásos, elektronikus, nyomtatott dokumentumok elkészítése, határidőre való továbbítása | folyamatos | igazgató |
| Kapcsolattartás más intézményekkel | Nyílt napok szervezése, aktualitás szerinti kapcsolattartás | alkalmanként<br>folyamatos | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a munkatársakkal | Évnyitó, havi, esetenkénti, féléves, évzáró nevelőtestületi és munkatársi értekezletek tartása | folyamatos<br>szükség szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a szülőkkel | Évnyitó, félévi, évzáró szülői értekezletek, SZ SZ megbeszélések, fogadó órák, eseti megbeszélések, nyílt napok, közös rendezvények, faliújságon, internetes felületen tájékoztatás | folyamatos<br>alkalmanként<br>szükség szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kapcsolattartás a helyi általános iskolával | Adatok átadása, látogatások, nyílt napokon való részvétel | megbeszélés alapján | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal | Konzultáció a gyermekek fejlődéséről, szükség esetén vizsgálati kérelmek beküldése | igény, kérés szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Egyéb közvetett partnerekkel való kapcsolattartás | Konzultáció, bejelentés a törvényi előírásoknak megfelelően | szükség szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Részvétel a közösség kulturális életében | Munkatársak ösztönzése, lehetőség biztosítása a részvételre, gyermekműsorokkal való részvétel a jeles eseményeken | aktuálisan<br>igény szerint | igazgató<br>óvodapedagógus<br>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak |
| Beszámolók készítése | Beszámolók elkészítése és beküldése | ellenőrzési terv ütemezése szerint | igazgató |

A tervezés és a megvalósítás módosulhat az aktuális előírások és intézkedések szerint.

# 8. VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK

| Feladat | Felelős | Határidő | Teljesülés kritériuma |
|---|---|---|---|
| Szülői étkezési nyilatkozatok összegyűjtése | igazgató<br>élelemzésvezető | 2026. szeptember 15. | Minden szülő kitöltötte a nyilatkozatot. |
| A gyermek óvodai életére vonatkozó szülői nyilatkozatok | igazgató<br>óvodapedagógus | 2026. szeptember 15. | Minden szülő aláírta a szükséges nyilatkozatot. |
| Gyermekvédelmi statisztika elkészítése | gyermekvédelmi felelős | 2026. október 1. | Gyermekvédelmi kimutatás készül. |
| Munka, tűz- és balesetvédelmi oktatás a dolgozók részére | igazgató | 2026. szeptember 30. | Minden dolgozó oktatásban részesül, elkészül a jegyzőkönyv. |
| Balesetvédelmi ismeretnyújtás a gyermekek számára | igazgató<br>óvodapedagógus | folyamatos | Minden gyermek ismeretet szerez, megjelenik a csoportnaplóban. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Udvari játékeszközök használatának és szabályainak megismertetése a gyermekekkel | igazgató<br>óvodapedagógus | folyamatos | A gyermekek ismerik és alkalmazzák a helyes eszközhasználatot. |
| Munkaegészségügyi vizsgálat | igazgató | egészségügyi kiskönyvek érvényessége szerint | Minden dolgozó részt vesz a vizsgálatokon. |

# 9. ÉVES ESEMÉNYTERV ÉS A KÖRNYEZETTUDATOS NEVELÉS TEVÉKENYSÉGEI

Óvodánkban a Kompetencia Alapú Óvodai Program (KAOP) alkalmazása során kiemelt feladatot kap a fenntarthatóságra nevelés, a környezettudatos magatartás és szemlélet formálása. Továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk a saját hagyományaink, a népi hagyományok és kultúra ápolására, az egészséges életmódra nevelésre, a haza szeretetére nevelésre, a nemzeti értékeink tovább örökítésére és az értékorientált közösségi nevelésre. Ebben a nevelési évben is számos programban megjelennek ezen értékeink.

Az események szervezéséért, lebonyolításért és a határidők betartásáért az óvoda igazgatója, óvodapedagógusa és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak felelősek.

## Szeptember

- Takarítás világnapja
- Szeretlek Magyarország rendezvény
- A magyar népmese napja
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Évnyitó értekezlet
- Új gyermekek fogadása
- Szülői értekezlet, SZ SZ tagok megválasztása
- OviKRÉTA vezetése
- Védőnői, orvosi vizsgálatok előkészítése
- Tűz, muka- és balesetvédelmi oktatás
- Logopédiai felmérés
- Fejlesztő szakemberek igénylése, fejlesztések beindítása
- Szociális segítővel kapcsolatfelvétel
- Munkaalkalmassági vizsgálatok
- Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése
- Adategyezetés, nyomtatványok, hozzájáruló nyilatkozatok kiosztása

## Október

- Szüreti hét
- Állatok világnapja
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Önértékelési terv elkészítése
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Nevelés nélküli munkanap
- Nevelőtestületi értekezlet
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet

## November

- Márton nap
- Tök nap
- Egészség-hét
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Nevelőtestületi értekezlet
- Fényképész szervezése igény szerint
- Nevelőtestületi értekezlet

## December

- Mikulásvárás
- Adventi előkészületek
- Fenyőünnep az óvodában
- Alkotó délután a szülőkkel
- Falukarácsony, ünnepi előadás
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Madáretetés
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet

## Január

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Madáretetés
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- Szülői értekezlet - iskolaérettség
- Nevelés nélküli munkanap
- Fogadó órák – gyermekek fejlődésének nyomon követés
- Nevelőtestületi értekezlet

## Február

- Farsang
- Medve hét
- Télbúcsúztató
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Madáretetés
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet

## Március

- Nőnap
- Március 15. megünneplése
- Víz világnapja
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Nyílt napok
- Nevelés nélküli munkanap
- Nevelőtestületi értekezlet

## Április

- Föld napja
- Húsvét
- Egészség-hét
- Szelektív hulladékgyűjtés

- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Óvodai beíratkozás
- Egészségügyi láda ellenőrzése
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet
- Szabadságolási terv elkészítése

## Május

- Anyák napja
- Madarak-fák napja
- Évzáró-búcsúzó ünnepségek
- Gyermeknap
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Fogadó órák – a gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Szülői értekezlet
- Nevelés nélküli munkanap
- Nevelőtestületi értekezlet

## Június

- Kirándulás
- Környezetvédelmi világnap
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- A nyári óvodai élet megszervezése
- Évzáró nevelési értekezlet

**Július**

- Falunap – óvodások műsora
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Nevelés nélküli munkanap
- Nyári karbantartási munkák, nagytakarítás megszervezése

**Augusztus**

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló, fejlődési napló előkészítése
- Egészségügyi láda ellenőrzése
- Munkaköri leírások, beosztás, munkaidő felülvizsgálata
- Alapdokumentumok (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Éves munkaterv) felülvizsgálata, szükség esetén módosítása
- Nagytakarítás

## 10. TANÜGYIGAZGATÁS

2026 szeptemberétől minden jelentkező óvodaköteles, körzetbe tartozó gyermek felvételt nyert. Lehetőség szerint minden jelentkező gyermeket felveszünk.

Feladatunk a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a szülők tájékoztatása a rendszeres óvodába járás kötelezettségéről.

Az iskolai beiratkozást érintően a szülőket tájékoztatjuk az érvényes törvényi változásokról. Kiemelten segítjük azokat a szülőket, akik további egy év óvodai nevelést igényelnek gyermeküknek.

A zökkenőmentes iskolakezdés érdekében törekszünk arra, hogy az iskolába induló gyermekek megismerkedjenek az iskolai környezettel és tanítóval. Részt veszünk az iskola által felajánlott programokon, meghívjuk a leendő tanító nénit.

## FELADATTERV

| Feladatok | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|---|---|---|---|---|
| Dokumentumok törvényi változásokhoz történő igazítása | szeptember 1. | dokumentum-elemzés, áttekintés | törvények, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) | igazgató | naprakész dokumentumok |
| Létszámok, előzetes adatszolgáltatás | szeptember 15. | elektronikusan | KIR | igazgató fenntartó | naprakész dokumentumok |
| Munkaidő-beosztás, igazgatói munkarend | szeptember 1. | papír alapon | munkaterv | igazgató | létrehozás |
| Intézményi munkaterv, a nevelési év intézményi rendje | szeptember 30. | 2 nyomtatott példány | dokumentum | igazgató | naprakész dokumentumok |
| Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció | október 15. | adatok eIemzése, rögzítése elektronikusan | dokumentum | igazgató | statisztika pontos elkészítése |
| Különös közzétételi lista aktualizálása | otóber 31. | elektronikusan | dokumentum | igazgató | aktualizálás |
| Baleseti jegyzőkönyvek vezetése | folyamatos | elektronikus úton, papíron | dokumentum | igazgató | naprakész dokumentu-mok |
| Tanköteles gyermekek iskolázása, tankötelessé váló gyermekek létszáma | február 15. | vizsgálat kérő lapok kitöltése, konzultáció szülővel, fejlesztő pedagógussal | dokumentum | igazgató | körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Szülői igényfelmérés a nyári időszakra | február 15. | papír alapú | nyilatkozat | igazgató | szülői igények megismerése, nyári óvodai élet megszervezése |
| Nyári szabadságolási terv elkészítése | április 30. | papír alapú | dokumentum | igazgató | szabadságok törvényben előírt módon való kiadása |
| Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek - jegyzőkönyvek | folyamatos | papír alapú | dokumentum | igazgató | hatékony kommunikáció, tapasztalatcsere |

# 11. A PEDAGÓGIAI MUNKA TERVEZÉSE

**Pedagógiai folyamatok - Tervezés**

A Kompetenciai Alapú Óvodai Program (KAOP) alkalmazása során kiemelt szerepet kap a fenntarthatóságra nevelés és a környezettudatos magatartás és szemlélet formálása. A tervezés során továbbra is figyelembe vesszük a gyermekek eddigi tapasztalatait és ismereteit. A nevelési terveket és a tematikus terveket mindkét csoport a saját profiljának megfelelően készíti el fél évre előre.

A tervekben megjelennek az óvoda hagyományos ünnepei és eseményei, (lásd. Éves eseményterv) továbbá hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésre, a haza szeretetére nevelésre, a nemzeti értékeink tovább örökítésére és az értékorientált közösségi nevelésre.

Támogatjuk az innovációt, az egyéni ötletek megvalósítását. Szorgalmazzuk a továbbképzéseken, tanfolyamokon és előadásokon való részvételt, melyre az időt és a szükséges forrást biztosítjuk. Szorgalmazzuk a kollégák közötti tudásmegosztást, a megszerzett ismeretek beépítését és alkalmazását a munkájukban.

**A csoportokban kötelezően használt dokumentumok vezetése**

- Felvételi- és mulasztási napló (oviKréta): megfelelően kitöltött, napi rendszerességgel vezetett adatokat tartalmaz.
- OviKRÉTA/csoportnapló/jelenléti ív: naprakész, folyamatos vezetése.
- Fejlődési napló (oviKréta): tartalmazza a gyermek adatait, fejlődését befolyásoló tényeket, eseményeket, szakvéleményt, megfigyelési tapasztalatokat, mérés-értékelés adatait.

A tevékenység központú pedagógiai programunk kiváló lehetőségeket teremt a gyermekek számára a játékos tapasztalatszerzésre, a játékos tanulásra. Tevékenységeinket kötött és kötetlen szervezeti keretben, csoportos, egyéni és mikro csoportos szervezeti formában szervezzük.

Célunk: a gyermekek minél átfogóbb megismerése, képességeik, készségeik fejlesztése az egyéni fejlettségüknek megfelelően.

# 12. GAZDÁLKODÁS – ELLENŐRZÉS

## Belső ellenőrzési terv

Célja az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
- mutasson rá a fejleszthető területekre
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. azeseti döntések, problémamegoldások esetében
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|---|---|---|---|---|
| Csoportszobai leltárak pontosítása | október 30. | dokumentum-elemzés | leltárívek | óvodapedagógus<br>dajka | írásbeli értékelések, leltárívek naprakészen tartása |
| Ügyviteli munka | szeptember -től folyamato-san | dokumentum-elemzés | étkezési nyomtatványok, személyi anyagok, egészségügyi könyvek | igazgató | dokumentumok, anyagok naprakészen tartása |
| Tanügyigazga-tási munka | szeptember -től folyamato-san | dokumentum-elemzés | Felvételi- és mulasztási napló, orvosi- és szülői igazolások, szakvélemények, oviKRÉTA/ csoportnapló, gyermekek adatai, SNI, BTMN bejegyzések | igazgató | írásbeli értékelések, dokumentumok naprakészen tartása |
| Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése | október 30. | dokumentum-elemzés | használatban lévő új nyomtatványok jegyzőkönyv | igazgató óvodapedagógus élelmezésvezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |
| Étkezési befizetések dokumentumai-nak elemzése | havonta | dokumentum-elemzés | használatos nyomtatványok | élelemzésvezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Étkezési díj befizetése | havonta | egyeztetés | étkezési befizetés táblázat számlák | élelemzésvezető | visszacsatolás a szülőknek |
| Kedvezményes étkezés | havonta | egyeztetés | kedvezményre jogosító dokumentumok szülői nyilatkozatok | élelemzésvezető | szükség szerint visszacsatolás a szülőknek |

# 13. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ELLENŐRZÉS

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|---|---|---|---|---|
| Pedagógusok | 2026. szeptember1-től esetenként | csoport-látogatás, dokumentum-elemzés, főigazgatói értékelés | önértékelési terv, munkaköri leírás, ellenőrzés, megfigyelés, értékelés | igazgató óvodapedagógus | írásbeli visszacsatolás, teljesítmény-értékelés |
| Dajkák | 2026. szeptember 1-től esetenként | ellenőrzés, megfigyelés, megbeszélés, értékelés | munkaköri leírás, értékelőlap évente 1x | igazgató, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak | szóbeli és írásbeli visszacsatolás |
| Pedagógiai asszisztensek | 2026. szeptember 1-től esetenként | ellenőrzés, megfigyelés, megbeszélés, értékelés | munkaköri leírás, értékelőlap évente 1x | igazgató, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak | szóbeli és írásbeli visszacsatolás |
| Élelmezésvezető | 2026. szeptember 1-től folyamatosan | ellenőrzés, szóbeli értékelés | | konyhai dolgozók | szóbeli visszacsatolás |

# 14. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ÉRTÉKELÉS

## Óvodapedagógus

| Értékelés területe | Értékelés alapja | Értékelést végző | Határidő |
|---|---|---|---|
| Pedagógus kompetenciák szerint | • önértékelési terv szerint<br>• intézményi elvárásrendszer<br>• tervezett és nem tervezett csoportlátogatások<br>• csoport dokumentáció<br>• saját innováció<br>• munkaköri leírás szerint | igazgató<br><br>értékelt óvodapedagógus | 2027. augusztus 31. |

## Gyermekek fejlesztése, mérése, fejlődésének nyomon követése

Az intézményben folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek és készségeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszert működtetünk. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján áprilisban felmérjük a tanköteles korú gyermekek fejlettségének jellemzőit. A nevelőtestület saját döntésének értelmében módosíthatja a mérési módszereket, eszközöket.

Az óvodai fejlesztő pedagógiai munka legalapvetőbb célja a tanulási nehézségek kialakulásának megelőzése, ezért a gyermekek fejlődését, annak nyomon követését folyamatosan végezzük. Az SNI és BTMN diagnózissal rendelkező gyermekekkel való foglalkozást szakemberek végzik. (logopédus, fejlesztő pedagógus).

A csoportok rendelkeznek az előző évi mérések eredményeivel, mely segítséget nyújt a következő időszak tervezéséhez.

A fejlődés nyomon követesének érdekében évente kétszer végzünk méréseket, melyeket az oviKrétában, írásban rögzítünk. A mérések eredményéről a szülők - fogadó óra keretében és e-mailben - tájékoztatást kapnak, továbbá esetenként, a napi beszélgetések alkalmával is tájékoztatást adunk.

## Intézményi önértékelés

Az óvodaigazgató feladata:

- Éves önértékelési terv elkészítése
- A nevelőtestület tájékoztatása az önértékelés céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- Továbbképzési terv felülvizsgálata

# 15. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK - KORREKCIÓ

A 2026/2027-es nevelési évben is kiemelt feladatunk a gyermeki, az óvodapedagógusi, az igazgatói és az intézményi megfigyelési eredmények elemzése, tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása és a szükséges korrekciók alkalmazása.

Az alkalmazottak ellenőrzés, mérés eredményeinek felhasználásával lehetőség szerint azonnal elvégezzük a korrekciót. Ellenkező esetben, ha hosszabb időt vesz igénybe a korrekció, intézkedési tervet készítünk.

# 16. SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS

## A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

- Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek esetében is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására - a sérülés arányában - a gyermeknél ki kell alakulnia az alkalmazkodó- és együttműködési készségnek, az akaraterőnek, az önállóságra törekvésnek. Fejlesztésük a pedagógiai szakszolgálat által biztosított gyógypedagógus és logopédus szakember bevonásával történik.

- A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek esetében a pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény alapján a gyermekek számára javasolt fejlesztőpedagógiai megsegítést megbízott szakember látja el.

- Az óvodás korú gyermekeknél tehetségígéretről, tehetségre irányuló hajlamról beszélünk. Feladatunk a gyermekek differenciált feladatokkal, játékokkal történő fejlesztése, az elfogadó légkör, a tág cselekvési szabadság és a sokrétű tapasztalások biztosítása. Ösztönözzük a gyermekeket a rajzpályázatokon való részvételen és az érdeklődésüknek megfelelő tevékenységekben való aktív szerepvállalásra.

A gyermekek hatékony fejlesztése érdekében kiemelt feladatunk, hogy minél szélesebb körűen megismerjük őket. Olyan nevelési, tanulási-tanítási stratégiákat és módszerekek alkalmazunk, melyek a különböző szociális hátterű, képességű és érdeklődési körű gyermekek együttes nevelését szolgálják.

# 17. KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

Intézményünkben nagy hangsúlyt kívánunk fektetni a közösségfejlesztésre. Ezt a célt segítve alakítják ki a csoportok szokás-és szabályrendszerét az óvodapedagógusok. A napi- és hetirend kialakítása során ügyelünk arra, hogy a gyermekek gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek.

Kiemelt feladatunk a szülők minél aktívabb bevonása az óvodai életünkbe és programjainkba. Az események szervezésében és lebonyolításában támaszkodunk a Szülői Szervezet segítségére is.

Közösségfejlesztő lehetőségek a jeles napok, a hagyományokhoz kötött napok, illetve a csoporton belüli ünnepek.

A csoportokat érintő közös ünnepek, események:

- Márton nap
- Évzáró-búcsúzó ünnepély
- Családi nap, kirándulás
- A település rendezvényein való részvétel

## 18. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Együttműködésünk hatékonyságának alapfeltétele a jó kommunikációs kapcsolat kialakítása. Intézményünkben törekszünk a rendszeres információáramlásra és a hatékony kommunikációra. A munkatársak számára biztosítjuk a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést, mely lehet:

- szóbeli
- telefon
- e-mail formájában
- közösségi oldal, messenger
- értekezletek, esetmegbeszélések, hospitálások formájában

Az értekezletekről az óvodaigazgató írásbeli emlékeztetőt készít, melyben megjelöli a határidőket és a felelősöket. A kiadott, illetve vállalt feladatok folyamatát a határidő előtt ellenőrzi és visszacsatol az elvégzett munkáról.

## 19. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Célunk a külső kapcsolatainkkal való jó partneri kapcsolatok kialakítása, továbbá a partneri kapcsolatok bővítése. Törekszünk a kölcsönösen jó együttműködésre, széles körű tájékozottságra, és a működés jellegéhez igazodó információáramlás biztosítására.

Partnereink:

- **Szülők:** rendszeres napi kapcsolat, együttműködés, Szülői Szervezettel folyamatos kapcsolattartás, nyílt napokon, egyéb programokon való részvétel, szülői értekezletek, fogadó órák
- **Iskola:** látogatások, nyílt napok, szülői értekezleteken való részvétel, közös gyermeknap.
- **Könyvtár:** közös programok, könyvtárlátogatás.
- **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő központ:** a szociális segítő munkájának támogatása, esetmegbeszélések alkalmával - a gyermekek érdekében - a lehető legjobb megoldás megtalálása.
- **Egészségügyi intézmények**: együttműködés, rendszeres szűrővizsgálatok, munkaalkalmassági vizsgálatok lebonyolítása.
- **Szakmai szolgáltatók:** konzultációk a gyermekek fejlődéséről, vizsgálatok, felülvizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálat megszervezése.
- **Civil szervezetek:** felkutatás, pályázatok, közös programok szervezése, együttműködés.
- **Iskola:** egymás munkájának megismerésével az óvoda-iskola átmenet támogatása, látogatás a tanítók óráján, az óvodapedagógus tevékenységén, közös szülői értekezlet szervezése, a gyermekek fejlődésének után követése az iskola első évében.

- **Fenntartó:** napi kapcsolattartás az intézmény zavartalan és biztonságos működése érdekében, mely értekezleteken, megbeszéléseken, bizottsági és testületi üléseken való részvétel formájában valósul meg.
- **Város környéki Óvodák Egyesülete**: együttműködés, tapasztalatcsere, részvétel a közös programokon.
- Település közösségi programjain való részvétel.

# 20. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI

## Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A törvényi előírás szerinti, a nevelő-oktató munkához szükséges tárgyi eszközeink többségében megfelelőek, de bővítésük szükségessé vált. Az előző nevlési évben sok, a tevékenységekhez szükséges eszközt készítettünk és szereztünk be.

Kiemelt figyelmet fordítunk a meglevő eszközeink, értékeink megőrzésére, a takarékos működtetésre és gazdálkodásra, a balesetveszélyes helyzetek, eszközök azonnali megszüntetésére, a pályázati lehetőségek felkutatására és kihasználására.

Rendszeresen felmérjük az épület, eszközök, felszerelések, használati eszközök állapotát. Amennyiben szükséges, az óvodaigazgató jelzi az aktuális állapotot a fenntartónak.

2026/2027 nevelési évre tervezzük: tevékenységekhez szükséges további eszközök, berendezések beszerzését, konyhai eszközök, textíliák, poharak, tányérok pótlását.

Igyekszünk részt venni minden olyan pályázaton, mely szakmai, óvodai fejlesztésre és eszközfejlesztésre irányul.

## Személyi feltételek

A törvény által előírt személyi feltételek biztosítottak, de az óvodaigazgató heti 12 órában meghatározott csoportban töltött munkaideje nem megvalósítható, mivel teljes munkaidőben (heti 32 órában) a csoportban tevékenykedik, majd ezt követően látja el igazgatói feladatait.

A betöltetlen óvodapedagógusi álláshely miatt - a délelőtt folyamán - az egyik csoportban az igazgató/óvodapedagógus, a másik csoportban szakképzett óvodapedagógus látja el feladatát, akiknek a munkáját pedagógiai asszisztensek és dajkák segítik.

A konyhán 1 fő szakács, 1 fő konyhai kisegítő és 1 fő élelemzésvezető dolgozik a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetve a NÉBIH előírásainak megfelelően.

## Szervezeti feltételek

Óvodaigazgató feladata:

- A munkatársak folyamatos tájékoztatása a továbbképzés lehetőségeiről, az ehhez szükséges feltételek biztosítása
- Új kezdeményezések, ötletek fogadása, beépítése a mindennapi munkába
- A közös cél és küldetés mentén a pedagógusok saját arculatának kialakítása
- Az eredményes munka jutalmazása

- A hatékony információáramlás érdekében többféle kommunikációs csatorna működtetése
- Egymás munkájának megismerése hospitálások alkalmával
- A csapatépítés érdekében közös, óvodán kívüli programok szervezése.

## Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az oviKRÉTA napi szintű használata, a dokumentumok naprakész vezetése kiemelt feladatunk.

A pedagógiai programunkban megfogalmazott célokat és feladatokat rögzítettük az éves programtervben.

Az éves tervek tartalma megfelel a Pedagógiai Program és az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak.

Kiemelt nevelési feladatunk a Kompetencia Alapú Óvodai Program alkalmazása során a fenntarthatóságra nevelés, a környezettudatos magatartás és szemlélet formálása, továbbá az egészséges életmódra nevelés, a haza szeretetére nevelés, a néphagyományőrzés, a nemzeti értékeink tovább örökítése és az értékorientált közösségi nevelés.

# LEGITIMÁTIÓS ZÁRADÁK

Az éves munkatervet - …….. iktatószámú jegyzőkönyv alapján - a **nevelőtestület elfogadta.**

….....

nevelőtestület képviselője

Jenő, 2026. szeptember …….

Az éves munkatervet a **Szülői Szervezet véleményezte.**

….....

SZ SZ képviselője

Jenő, 2026. szeptember ……

Az éves munkatervet a **Jenő Község Önkormányzata/fenntartó megismerte.**

……..

polgármester

Jenő, 2026. …… hó …… nap

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

# Pedagógiai Program




**OM azonosító: 029956**

**Jenő, 2026**

**LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP**

<table>
<tr><td>Intézmény OM -<br>azonosítója: 029956</td><td>Készítette:<br><br>…….<br>igazgató a nevelőtestület bevonásával</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legimitációs<br>eljárás</td></tr>
<tr><td colspan="2">Véleménynyilvánító:<br><br>…….<br>Lauber-Farkas Anita<br>nevelőtestület nevében</td></tr>
<tr><td colspan="2">……határozatszámonjóváhagyta:<br><br>……<br>fenntartó nevében</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ph</td></tr>
<tr><td>A dokumentum jellege:<br>Nyilvános<br><br>Megtalálható: igazgató<br>irodájában</td><td>Érvényes: A kihirdetés napjától,<br>2026. 09. 01. naptól visszavonásig</td></tr>
<tr><td>Verziószám: 2/2026.</td><td>Készült: I/ 1 eredeti példány</td></tr>
</table>

# Tartalomjegyzék


LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP ..... 2
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR ..... 5
1. BEVEZETŐ ..... 6
1.1. Az óvoda múltja és jelene ..... 6
1.2. Az óvoda adatai ..... 7
2. ÓVODÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA ..... 7
3. JÖVŐKÉPÜNK ..... 9
4. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP ..... 9
5. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI ..... 12
5.1. Nevelésünk alapelvei ..... 13
5.2. Az óvodai nevelés általános feladatai ..... 13
5.2.1. Az egészséges életmód alakítása ..... 14
5.2.2. A környezettudatos magatartás és szemlélet formálása ..... 24
5.2.3. AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS ..... 27
5.2.4. AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA ..... 31
6. A TERVEZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS ÉS JUTALMAZÁS ..... 35
7. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVELI ..... 36
7.1. Személyi feltételek ..... 36
7.2. Tárgyi feltételek ..... 40
7.3. Az óvodai élet megszervezése ..... 41
7.4. Az óvoda kapcsolatai ..... 47
7.5. Család ..... 48
7.5.1. Óvoda – iskola kapcsolat ..... 50
7.5.2. Egyéb kapcsolataink ..... 51
8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI ..... 54
8.1. Játék ..... 54
8.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás ..... 57
8.3. Munka jellegű tevékenységek ..... 60
8.4. Mindennapos mozgás ..... 62
8.5. A külső világ tevékeny megismerése ..... 64
8.6. Verselés, mesélés ..... 67
8.7. Ének, zene, népi játék, tánc ..... 70
8.8. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka ..... 72
8.9. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére ..... 75
9. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ INTÉZKEDÉSEK ..... 76
9.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése ..... 76
9.1.1. Hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek integrált nevelése ..... 77
9.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése ..... 78
9.1.3. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek óvodai nevelése ..... 81
9.1.4. Kiemelten tehetséges gyermekek óvodai nevelése ..... 82
9.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése ..... 83
9.3. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekinek interkulturális neveléséből adódó óvónői

feladatok ..... 84
9.4. A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése ..... 85
10. SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK ..... 87
Gyermekvédelmi tevékenységünk ..... 87
11. ÓVODÁNK ALAPDOKUMENTUMAI ..... 91
12. AZ ÓVODÁNK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI ..... 95
12.1. Néphagyomány ápolás, népszokások ..... 95
12.2. Óvodánk jeles napjai, ünnepei, rendezvényei, megemlékezések ..... 97
13. ONLINE OKTATÁS KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN, INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI SZÜNETRE ..... 98
14. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK ..... 100
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ..... 101

# JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 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-oktatásai intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

# 1. BEVEZETŐ

*„A gyermek fejlődésére nézve legkisebb korától fogva döntő fontosságú, hogy érezze, nemcsak hogy szeretik, hanem olyannak szeretik, amilyen.” (Hermann Alice)*

## 1.1. Az óvoda múltja és jelene

Jenő községben, a jelenlegi épületben 1974 óta folyik óvodai nevelés. A gyermekek ezt megelőzően Ősibe jártak óvodába. Az óvoda kezdetben a Nádasladányi Óvoda tagintézményeként működött, majd 1994-től a Jenő Község Önkormányzat által fenntartott önálló intézménnyé vált.

Az óvodából kikerülő gyermekek az általános iskola alsó tagozatát a település iskolájában végezhetik el, felső tagozatra a környező településekre járnak.

Óvodánk a település központjában, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A falu szinte legmagasabb pontjáról gyönyörű kilátás nyílik a környező dombokra. A település ideális fekvése, a szép környezet adta elődeinknek az ötletet, hogy az addig név nélküli óvodának nevet adjanak. Összekapcsolva a természeti környezet adta lehetőségeket és a mesevilágot született meg a Hétmérföldes Óvoda elnevezés. Bejáratunkat Csizmás Kandúr szobra őrzi, mely Bálint József faszobrász alkotása.

Két csoporttal, 50 férőhellyel működünk, a gyermekekkel két óvodapedagógus foglalkozik, munkánkat két teljes munkaidős és egy részmunkaidős pedagógiai asszisztens, továbbá két dajka segíti. A csoportszobák tágasak, világosak, korszerűen berendezettek, jól felszereltek. Mindkét csoportszobához külön mosdó és öltöző tartozik. Minden tárgyi feltétel adott, hogy gyermekeink tiszta, egészséges, ingergazdag környezetben töltsék mindennapjaikat.

Óvodánkban 3 fős személyzettel főzőkonyha üzemel. Az általános iskola napközis gyermekeit és a szociális étkeztetést is mi látjuk el.

Az épülethez tartozó udvar nagy, füves, fákkal beültetett. Babaházak, homokozók csúszda, mászóka, libikóka biztosítja óvodásaink mozgásigényének kielégítését. Udvari játékaink minősítettek, EU szabványnak megfelelőek.

## 1.2. Az óvoda adatai

| | |
|---|---|
| **Név:** | Hétmérföldes Óvoda |
| **Cím:** | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| **Telefonszám:** | +36-22/444-504 |
| **E-mail cím:** | ovoda@jeno.hu |
| **Fenntartó:** | Jenő Község Önkormányzata |
| **OM - azonosító** | 029956 |
| **Óvodaigazgató:** | Römmer Jolán |
| **Jogállása:** | Részben önálló gazdálkodási intézmény |
| **Gazdálkodó szerv:** | Jenő Község Önkormányzata |
| **Csoportok száma:** | 2 |
| **Férőhelyek száma:** | 50 fő |

# 2. ÓVODÁNK KÜLDETÉSNYILATKOZATA

2025 szeptember hónaptól bevezettük a **Kompetenciai Alapú Óvodai Programot**, mely egy olyan nevelési program, amely nem csupán az ismeretátadásra, hanem a gyermekek alapvető kompetenciáinak – készségeinek, képességeinek, attitűdjeinek- fejlesztésére fókuszál. A program célja a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődésének megalapozása, az iskolai életre való felkészítés a kompetenciák fejlesztésén keresztül és az egyéni utak támogatása. További cél, hogy a gyermekek a saját ütemükben, tapasztalati úton, játékos módon fejlődjenek, és megalapozódjon az élethosszig tartó tanulás, építve a gyermekek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formáira, a mozgásra, a játékra, a kommunikációra, továbbá a tapasztalti tanulásra, a felfedezésre és az élményszerű tanulásra. A nevelő munka a gyermek aktív részvételén, érdeklődésén alapul. Főbb kompetenciaterületek: anyanyelvi kommunikáció (beszédértés, kifejezőkészség, szókincsbővítés, mesehallgatás és mondás), matematikai-logikai gondolkodás (mennyiségi viszonyok, alakzatok, ritmusok, logikai kapcsolatok felismerése), szociális kompetenciák (együttműködés, empátia, konfliktuskezelés, szabálytudat), énkép és önismeret (önállóság, önértékelés, identitásfejlődés), környezeti nevelés (környezetvédelem, fenntarthatóság alapjai), digitális kompetencia (eszközhasználat megismerése, a digitális világ első tapasztalatai). Ezzel a tevékenységközpontú pedagógiai munkával továbbra is a képességek és készségek komplex fejlesztését kívánjuk megvalósítani, mely során az alkalmazható tudás kerül előtérbe; a gyermekek érdekeit, fejlődését segítik a személyi szabadságuk és egyéni képességeik tiszteletben tartása mellett. A korszerű óvodapedagógiánk a fejlődő szomatikus és pszichés funkciók kibontakoztatásához nyújt egyenlő

esélyt, szociális és tárgyi környezetet. A korszerű módszerek, szervezeti formák, kooperatív technikák, a differenciált nevelés segítséget nyújtanak a gyermekek minél átfogóbb megismerésében, az egyéni szükségletek alaposabb feltárásában, melyek elengedhetetlenek céljaink és feladataink megvalósításában.

Alapelvünk, hogy a gyermeket, mit fejlődő személyiséget, szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. Intézményünkben hátrányos megkülönböztetés nem érheti a gyermeket, nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben óvodánk kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be.

Nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére irányul, a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben. Az óvodás gyermek a tevékenységein keresztül fejezi ki a tapasztalatait, érzelmeit és vágyait, ezért a gyermeki tevékenységet a teljes nevelési időben érvényesítjük.

Nevelésünk során kiemelt helyet foglal el a játék, a játékba ágyazott ismeretszerzés, az egészséges életmódra nevelés és a környezettudatos nevelés.

A kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek esélyegyenlőségére nagy hangsúlyt fektetünk, az ő speciális fejlesztésükben segítségünkre van a logopédus.

Óvodapedagógusaink számára a szabad játék biztosítása mellett, a közösség formálásán keresztül, - a tapasztalással történő képesség- és készségfejlesztésen át - a hagyományőrzés és a nemzeti identitás mélyítése is kiemelten fontos feladat.

A sikeres nevelőmunkához és a kiegyensúlyozott légkörhöz a teljes alkalmazotti közösség jól összehangolt munkájára van szükség.

Pedagógiai programunk megfelel az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltaknak.

Az Alapprogram mellett figyelembe vettük a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét, a nemzeti, etnikai kisebbség irányelveit, gondolkodásmódjukat, erkölcsi rendszerüket, ízlésvilágukat. Óvodánkban évek óta integrált nevelés folyik, érvényesül az inkluzív pedagógia. Együtt neveljük a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, az etnikai kisebbséghez tartozó - roma származású - és a sajátos nevelési igényű gyermekeket. Az utóbbi években csökkent, jelenleg pedig nincs hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma.

Célunk minden gyermek számára megteremteni az esélyegyenlőséget a sikeres iskolakezdéshez.

# 3. JÖVŐKÉPÜNK

2025. június 16. napján egy teljesen új nevelőtestület kezdte meg szakmai munkáját az intézményben. Sok új kihívással néztünk szembe, de elértük, hogy a belső és a külső partnereinkkel egy együttműködő, harmonikus viszonyt alakítottunk ki. Célunk - a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit szem előtt tartva - a közösségfejlesztés, az elfogadó, empatikus, segítő, bizalmas közeg kialakítása, hiszen csak egy ilyen közösségben végezhető eredményes szakmai munka.

Mi óvodapedagógusok a családi nevelés kiegészítőjeként, szakmailag tovább fejlődve és megújulva foglalkozunk a gyermekekkel. Ehhez az itt dolgozók hivatásszeretete, a gyermekek és szülők tisztelete, egymás értékeinek megbecsülése párosul.

Óvodánk esztétikus, melegséget sugárzó, biztonságos (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő) környezetével, szeretetteljes, minden gyermeket maximálisan elfogadó, családias, bizalmat árasztó légkörével, elsősorban az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységek - különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékkal - szabad játék és mozgás sajátos eszközeivel készíti fel a gyermekeket a következő életszakaszra (a kisiskolás korra).

**Célunk:** A gyermek az óvodáskor végére belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd aziskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik.

# 4. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

## Gyermekkép

A gyermek mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások – beleértve a spontán és tudatos nevelő hatásokat is – együttesen határozzák meg. E tényezők hatásainak következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változótesti és lelki szükségletei vannak. A gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van a személyiség szabad kibontakoztatásában. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásár törekszünk. Biztosítjuk minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, és meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

## Óvodakép

Az óvodás gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda szakmai tekintetben önálló nevelési intézmény, a családi nevelés kiegészítője. Az óvodai nevelés a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig tart.

Az óvodai nevelés célja, hogy elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiségük kibontakoztatását, a hátrányok csökkentését, az életkori és egyéni sajátosságok,

valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke ellátását is).

Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Fontos az olyan személyiség vonások fejlesztése, amely a tanulási képességek megalapozásával segíti az iskolai közösségben történő beilleszkedést. Óvodánkban a gyermekek egészséges, természetes környezetben, folyamatos cselekedtetés során szereznek tapasztalatokat az élet minden területéről, kialakítva a környezettudatos magatartást. Óvodánk sokszínű pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

**Alapelvünk**, hogy a gyermekek személyiségét elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezze.

Nevelésünk lehetővé teszi és segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását. Az óvodai nevelésünkben alkalmazott pedagógiai hatások igazodnak a gyermekek személyiségéhez.

**Az óvodai nevelésünk az alapelveink megvalósítása érdekében gondoskodik**

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- a testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkorspecifikus alakításáról,
- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékról, e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről,
- a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről.

A felekezeti, illetve egyházi óvodai nevelésben az az intézményünk teljes szellemisége biztosítja a hit megélésének lehetőségét a nevelési és tanulási folyamatokban.

A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését, a nemzetiségi hagyományok átörökítését, a nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését és multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

**Az óvoda funkciói**

- óvó-védő funkció
- szociális funkció
- nevelő- személyiségfejlesztő funkció

**Óvó-védő funkció**

- A korai prevenció megvalósítása az egészséges életmód, az érzelmi-szocializáció, értelmi nevelés, fejlesztés területén, együttműködve a családi és társadalmi környezettel a hátrányok leküzdése érdekében.
- Valamennyi 2,5-3 évet betöltött halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermek felkutatása, rendszeres óvodába járatása, a védőnővel és a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve.
- A gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartása az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- A gyermekvédelmi törvény alkalmazása a veszélyeztetettség felismerésében, megszüntetésében.

**Szociális funkció**

A családok és a gyermekek szükségleteinek megfelelően pénzbeli, természetbeni személyes gondoskodást nyújtó alap és szakellátási formák kezdeményezése a gyermek fejlődésének érdekében a gyermekjóléti szolgálat bevonásával.

**Nevelő - személyiségfejlesztő funkció**

A személyiség fejlesztésében kiemelt szerepet kap az egyenlő hozzáférés biztosítása, a másság, a tolerancia, identitástudat alapjainak lerakása az érési folyamatok, az egyéni és életkori sajátosságok függvényében. Fontos feladatunk a gyermekek beilleszkedésének elősegítése és a nevelő hatások összehangolása. A játék kiemelt fontosságú az óvodai nevelésünkben. Nevelő munkánkban az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlesztésére, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására törekszünk. Ennek megvalósításában nagy szerepet tulajdonítunk az egészséges életmódra nevelésnek, ezen belül kiemelten a mozgás megszerettetésének, a rendszeres mozgás iránti igény felkeltésének, a mozgás fejlesztésének, valamint a természet és környezet szeretetére és védelmére nevelésnek.

# 5. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelésünk célja, a (2,5) 3-7 (8) éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak eltérő fejlődési ütemének, érésijellemzőinek szem előtt tartásával:

- Az óvodás gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődésének elősegítése, személyiségük kibontakoztatása, testi- szociális- és értelmi készségeik, képességeik differenciált fejlesztése a mással nem helyettesíthető játék elsődlegességének érvényesítésével.
- Szeretetteljes, családias, nyugodt, élményekben gazdag, befogadó környezetben az életkori és egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütem figyelembevételével az iskolai beilleszkedés közvetett segítése.

**Speciális céljaink**

- Az etnikai kisebbség kultúrájából és családi életviteléből adódó másságára tekintettel sokoldalú harmonikus differenciált fejlesztésük, fejlődésük, beilleszkedésük segítése.
- Az integráció során az eltérő családi háttérrel rendelkező különböző képességű gyerekek együttnevelése és fejlesztése egyéni különbségekre figyelő pedagógiai módszerek és eszközök használatával.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.
- A másság elfogadására nevelés, melynek hatására a sajátos nevelési igényű gyermekek felnőtt korban könnyebben illeszkednek be a társadalomba.
- 2,5 - 3 éves kortól kiváló minőségű óvodai nevelés biztosítása a HH/HHH gyermekek részére.
- Az óvodán belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.
- Gyermekközpontú, családorientált szemlélet kialakítása.

**Speciális feladatunk**

- A HH/HHH gyermekek településen belüli teljes körű beóvodázásával biztosítani az esélyegyenlőséget.
- A gyermekcsoportokban a HH/HHH gyermekek egyenlő elosztásával biztosítjuk óvodai-,és csoport szinten a szegregációmentességet.
- Egyéni, differenciált készség- és képességfejlesztés, egyénre tervezetten, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követésével.
- Hatékony együttműködés kialakítása a szülőkkel, valamint az óvodán kívüli társadalmi éscivil szervezetekkel.
- Teljes körű óvodás korú gyermekek felkutatása, különös tekintettel a 3-7 éves korúhalmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatására.
- A gyermekek óvodai csoportokban történő arányos elosztása érdekében tájékozódás a védőnőknél.

- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása, rendszeres óvodába járás elérése.
- A társadalmi-szakmai környezettel való együttműködés a HH/HHH óvodás gyermekek eredményes nevelése érdekében.
- A közlekedéskultúra, közlekedéshez szükséges képességek fejlesztése (2021-től Biztonságos Óvoda címmel rendelkezünk).

## 5.1. Nevelésünk alapelvei

Nevelési elveink azonosak. A nevelőtestülettel közösen fogalmaztuk meg az ebből adódó feladatainkat.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be.

- Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtését.
- Törekszünk arra, hogy előítélet nélküli óvodai légkört alakítsunk ki.
- Igyekszünk a gyermekekben kialakítani a másság elfogadásának képességét.
- Hangsúlyozzuk a gyermekek differenciált fejlesztését, az egyéni fejlődési ütem figyelembevételével.
- Olyan élményeket és lehetőségeket szeretnénk biztosítani, amelyek hatására jó kapcsolatteremtő, kiegyensúlyozott szociális, értelmi és testi tulajdonságokkal rendelkező gyermekek nevelődnének óvodánkban.

## 5.2. Az óvodai nevelés általános feladatai

Óvodánk nevelési feladatai átszövik az óvodai nevelés teljes rendszerét.

**A rendszer elemei:**

- a nevelés célja, alapelvei és feladatai
- az óvodai élettevékenységi formái
- a kapcsolatok rendszere

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermekek testi, lelki és értelmi fejlesztése.

**Ezen belül:**

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### 5.2.1. Az egészséges életmód alakítása

*„Élj egészségesen, a jövő Te vagy!”*

*(Jim Rohn)*

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermekek testi fejlődésének elősegítése az óvodás korban kiemelt jelentőségű.

**Célunk:** A teljes körű egészségfejlesztés, az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására való felkészítés.

**Teljes körű akkor, ha áthatja az óvodai élet egészét,**

- ha minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye,
- megvalósul a felvilágosító tevékenység,
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket,
- az óvodán belül, közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő,erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

**Az óvodai nevelés feladatai**

- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése,
- Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához,
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása,
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása,
- Megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki és értelmi nevelési feladatok ellátása.

Kiemelt figyelmet fordítunk - a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

**Az egészségfejlesztés területei**

- az egészséges táplálkozás,
- mindennapos mozgás, testmozgás,
- személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás.

## Az egészséges táplálkozás

Az óvodás gyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítésének (komplettálásának) szorgalmazását szolgálja.

Az óvodás gyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi-szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű **a gyermek egészséges táplálása.** Az óvodai étkeztetés napjainkban - minden igyekezet ellenére - sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés a szemléleten (étrend-összeállításon), az óvodapedagógusi leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik.

**Az óvodapedagógus feladata:**

- Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgáljuk (várakozási időt kerüljük).
- Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítjuk.
- Megkedveltetjük az ízeket, intenzív rágásra ösztönzünk, folyamatosan folyadékot biztosítunk.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismertetjük meg a gyermekeket.
- Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekek diétájára (szolgáltató vagy a család biztosítja).
- Gyümölcs- vagy zöldség-napot szervezünk.
- Különböző fórumokon tanácsot adunk, hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki: például kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat.
- Óvodai napirend keretében megismertetjük a gyermekeket az új ízekkel, addig ismeretlen étel- és italféleségekkel.

- Az étkezést örömtelivé tesszük, jó hangulatot teremtünk az ételek elfogyasztásához.

Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében megjelennek alternatív egészségfejlesztő programok, (pl.: projektek), játékos alkalmakkal a gyermekek maguk is részesei lehetnek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés, tízórai összeállítás) és lebonyolításra kerül az egészséges táplálkozást népszerűsítő program.

Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot a tevékenységeknek. Így a gyerekek a különböző évszakokban zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve.

A gyermekek étrendjének minőségi és mennyiségi összeállítását megbeszéljük az élelmezés vezetővel. Preferáljuk a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket, nemcsak főtt formában, hanem nyersen is. A szülőket minden héten tájékoztatjuk a heti menüről, igyekszünk számukra segítséget nyújtani a korszerűbb táplálkozás kialakításához.
Intézményünk egy 120 adagos főzőkonyhát üzemeltet.
Minden nap fogyasztunk friss zöldséget és gyümölcsöt, melyet a szülők biztosítanak számunkra.

**Az igénybe vevők köre kiterjed**

- ellátottak: óvodás és iskolás gyerekek
- szociális étkezők
- alkalmazottak
- vendégétkezők

A főzőkonyha - mint közétkeztető - feladata az ellátottak élettani energia- és tápanyagigényeinek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosítása. A naponta előállított ételek elkészítése, az étrend összeállítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet alapján történik, melyet 2015. szeptember 1-jétől kötelező alkalmazni. A rendelet részletesen szabályozza a bölcsődékben, óvodákban, iskolákban, kórházakban adható ételek összetételét és elkészítésének szabályait.

Az emberi erőforrások minisztere 38/2021. (IX. 1.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet módosítása lehetőséget ad arra, hogy a diétás étrendet a szülő is biztosítsa, bevihesse vagy rendelhessen a gyermeke számára ilyen ételt. (4sz. melléklet.)

Amennyiben közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek által bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel az intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével biztosítható. Ennek érdekében az óvoda igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés, és fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

## Mindennapos mozgás

A rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos mozgás, játék) megalapozzuk a gyerekek mozgáskultúráját, fejlesztjük motoros képességeiket. Óvodánkban Bozsik Program működik, heti 1 edzés formájában valósul meg szakképzett edző irányításával.

A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását.

**Az óvodapedagógus feladata**

- a feltételek megteremtése a gyermekek egészséges fejlődéséhez,
- változatos napi és heti rendben a gyermek mozgásigényének folyamatos kielégítésének biztosítása,
- minden napi mozgástevékenységek szervezése (csoportszobában vagy udvaron),
- heti 1 kötelező mozgás tevékenység szervezése,
- edzési lehetőséget biztosítása a mozgás, környezet, levegő, nap kihasználásával,
- a hely, idő, és a közegekben való mozgás megtervezése fokozatos terheléssel, figyelembe véve a korosztályok életkori sajátosságait,
- időjárástól függően (köd, -10 fok, eső, viharos szél, hőség esetén nem) napi 1-3 órát levegő- és napfény-edzés biztosítása a fokozatosság betartásával.
- A nyári napirendnek az egész napos levegőn való tartózkodásra építése.

Az egészséges életmódra nevelés hatékonysága maradéktalanul akkor érvényesül, ha a fejlődéséhez szükséges optimális környezet lehetőség szerint biztosított. Ehhez rendelkezésünkre áll egy játszó udvar, füves játéktérrel, több funkciós esztétikus, a biztonsági szabványoknak megfelelő játékokkal, sportszerekkel. Minden gyerek számára elengedhetetlen, a napnak fontos eleme az udvari szabad játék. Évszakonként közeli kirándulásokat, sétákat szervezünk változatos helyszínnel, megismertetjük a természetjárás szépségét a gyermekekkel. A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, és mintát adunk a szülőknek is.

**A mozgásfejlesztés lehetőségei**

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység közben,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés közben,
- szervezett mozgásos tevéke3nység közben.

## Személyi higiéné

Az óvodai nevelésben a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

A testi, lelki szellemi egészség egyik alapvető feltétele, a gyermek testi komfortérzetének kielégítése. A gondozási feladatok teljesítése bensőséges /gyermek – óvónő, gyermek – dajka, gyermek- pedagógiai asszisztens/ kapcsolatot feltételez.

Az önkiszolgáló feladatok elvégzése a tevékenységek többszöri gyakorlását teszi lehetővé, alakítja a gyermek énképét, segíti önállóvá válásukat. Az óvónő, dajka, a pedagógiai asszisztens bemutatja, megismerteti és figyelemmel kíséri a napi élethez szükséges szokások fejlődését,melyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válhat. Mivel minden tevékenységet szóbeli megerősítés kísér, ezért a napi életritmus megtervezésénél erre is elegendő időt kell biztosítani, hogy mindez nyugodt, kiegyensúlyozott, türelmes légkörben valósulhasson meg. Nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására. Lényegesnek tartjuk az anamnézis felvétel közben felderített, ritkán előforduló, az óvodai közösségbe kerülést nem feltétlenül akadályozó betegségek (allergia, lázgörcs, asztmatikus tünetek) regisztrálását.

A gyermek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés magába foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök használati tárgyak folyamatos és tervszerű ellenőrzését, valamint karbantartását, a hibaforrások megszüntetését. Önmaguk és társuk testi épségének megóvására neveljük a gyermekeket.

Levegő, víz, napfény együttes hatása biztosítja a gyermekek testi edzettségét. Ennek érdekében lehetőség szerint minél több időt töltünk a szabadban az időjárásnak megfelelő ruházatban. Nyáron az erős UV sugárzáskor 11 és 15 óra között a gyermekek nem lehetnek sem a napon, sem az árnyékban.

### Az óvodapedagógus feladata

### Testápolás, tisztálkodás

A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére. Tisztálkodási folyamatot megismerteti: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Ezen belül: a test tisztántartásán a bőr, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiéniáján a ruházat cseréje, a mosás, tárolás feladatait, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartásán a takarítást, rendrakást értjük. Fejlettség szerinti segítséggel fokozatosan kialakítja az önállóságot.

### Öltözködés

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között. Fokozatosan kialakítja az önállóságot. A szülőkkel való kapcsolattartás során a

megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz. Például: műszálas anyagok kerülése, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők biztosítása, lógó alkatrészek eltávolítása.

**Pihenés**

Ebéd után a csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését (a lehető legnagyobb távolságban). A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, otthonról hozott alvókával. A pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja. Legalább kéthetenként, valamint a gyermek minden megbetegedése alkalmával az ágynemű cseréjéről gondoskodik.

**Egészséges, tiszta, biztonságos környezet megteremtése higiéniás szabályok kialakítása**

A fejlődés korai szakaszában az egészséges életmódra történő felkészítés meghatározó, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, készségek és szokások a későbbi életvitelt jelentősen befolyásolják. A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal érkeznek az óvodába. Ezeket az ismereteket tovább fejlesztve a nap folyamán folyamatosan ismeretek, élmények átadása a tanulási eredményesség biztosítása érdekében

Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód kölcsönhatásban van, egymásra épül, és egymást kiegészíti. Ezért létfontosságúnak tartjuk a környezettudatos szemlélet- és magatartás megalapozását, a fenntarthatóságra nevelést, melynek során kiemelten kezeljük a szülők szemléletformálását.

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgásigényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet. Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés.

Az óvodapedagógus a higiéniás szabályokat megismerteti, és betartatja a gyermekkel. A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét. A kezdeményezésekhez, tevékenységekhez csak a biztonsági előírásoknak megfelelő eszközöket használ. Különösen az udvari játékoknál, sétán, kirándulásokon felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, a biztonságos közlekedés szabályaira. Kirándulásra szülői segítséget kérhet. A gyermekek szükséglete szerint (szülők bevonásával) speciális szakemberek bevonásáról gondoskodik, az óvoda orvosa, fogorvosa, védőnője, szakszolgálatok segítségével. A logopédussal folyamatosan konzultál. A nevelési év elején a logopédus felméri a beszédhibás gyermekeket, s az órarendjében a fejlesztő foglalkozásokat megtervezi. A Szakértői Bizottság szakemberével kapcsolatot tart, a javaslatokat beépíti az egyéni fejlesztő munkába.

**Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése**

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása minden dolgozó kiemelt feladata.

A dohányzás és egyéb egészségkárosító szerek fogyasztásának megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda minden alkalmazottjának. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére számos alkalom és lehetőség adódik (kirándulások, élmények, vélemények, tapasztalatok, ismeretek felidézése). A dohányzást megelőző magatartásra nevelésnek egyik eszköze a mese. Olyan mese, amely az állatvilághoz, a növények életéhez kapcsolja a nem-dohányzó magatartás szépségeit, amelyben a helyes magatartás "pozitív" élményei jelennek meg.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése az egészséges életmód alakítása terén**

A társadalmi beilleszkedés és az eredményes személyiségfejlesztés szempontjából meghatározó jelentőségű a mélyszegénységben élő, rossz családi körülmények között nevelkedő gyermekek óvodai integrált nevelése. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai egészségneveléséhez szükség van az óvodapedagógiai gyakorlatban a szülők társadalmi integrációjának segítésére, és erre többféle módszert és alkalmat alakítottunk ki. Ezek közül ismertebbek: munkadélutánok, kirándulások, orvosi, védőnői tanácsadás, csoport szülői értekezletek, VK pályázatok.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése az egészséges életmód alakítása terén**

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a folyamatos óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek segítségével - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

**A bántalmazás, erőszak megelőzése**

**A WHO definíciója:**

„*A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének,túlélésének,*

*fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul."*

**Elhanyagolást** jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére. Figyelembe kell venni ennek megítélésekor, hogy milyen mértékben adottak a feltételek a család rendelkezésére álló erőforrásai tekintetében. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

**Érzelmi elhanyagolást** jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

**Fizikai elhanyagolást** jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A **gyermekbántalmazás**, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti. Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek szem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

**Szexuális bántalmazás** a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha **gyermek bántalmaz gyermeket**. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten – bántalmaz, vagy molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

**Feladataink a bántalmazás megelőzése érdekében**

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőlegellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

**Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás**

Fontos, hogy rájöjjenek a gyermekek, hogy egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető. A gyermekek megismerkednek a vészhelyzetek vagy balesetek során elvégzendő azon legfontosabb teendőkkel, amit ők is el tudnak végezni. Ide tartozik a segítséghívás (felnőtt értesítése vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés (mi történt, mi fáj?). A gyermekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magában, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok és beszélgetés.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

Az elsősegély játékos gyakoroltatásakor ügyelni kell arra, hogy a korcsoportnak megfelelő szintű információt szakmailag helyes protokoll szerint alkalmazzuk. Megalapozott elméleti és gyakorlati képzés híján célszerű orvos, védőnő, egészségügyi dolgozó, mentő, képzett vöröskeresztes munkatárs, vagy önkéntes segítségét kérni.

A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően megismerik az egészségügyi és más szervek (mentők, orvosok, rendőrök, tűzoltók) munkáját, és nagyobb bizalommal fordulnak azok képviselőihez. Fejlődik a gyerekek empátiakészsége, humanitárius világszemlélete, valamint a konkrét segíteniakarás igénye.

**Feladataink a baleset-megelőzés érdekében**

Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a tevékenység, az udvari játék, séta, kirándulás előtt – a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertetni kell a gyermekekkel a védő-óvó előírásokat (az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák). Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda Házirendje tartalmazza azokat a védő - óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ–ben kerültek rögzítésre.

Elsősegély doboz az elsősegélyhelyen található. Az elsősegélynyújtás az elsősegélynyújtó személy iránymutatásával történik.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A tisztálkodási eszközökre vigyáz, tisztán tartja, használat után a helyére teszi
- Önállóan használja a WC-t
- WC használatát követően használja a WC papírt
- WC használat és egyéb szennyező tevékenység végzése után kezet mos, a kezét szárazra törlik
- Önállóan és helyesen mos kezet, szájat öblít
- Szükség szerint használja a papírzsebkendőt
- Felismeri az időjárás és az öltözködés összefüggéseit, helyesen, megfelelő sorrendben, önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell, segítséget kér
- Cipőjét befűzi, bekötésével próbálkozik
- Ruháját igyekszik összehajtva a helyére tenni
- Képes önállóan eldönteni, miből mennyit tud elfogyasztani
- Kulturáltan étkezik
- Használja az illemszavakat és az udvariassági formákat
- Helyesen használja az evőeszközöket
- Különbséget tud tenni a szervezet számára szükséges egészséges és az egészségtelen ételek, italok között
- Vigyáz környezetének rendjére, tisztaságára, óvja, védi környezetét
- Ismeri a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét
- Igényévé válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság
- Szeret és tud közösen dolgozni, együttműködni
- Önállóan, igényesen végez a közösségért munkát.
- Társas kapcsolatait a jókedv, az odafigyelés jellemzi

- Képes kapcsolatot teremteni
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait
- Társas kapcsolatait a jókedv, az odafigyelés jellemzi.
- Képes kapcsolatot teremteni.
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait.
- Szívesen mozog a szabadban, évszaktól függetlenül
- Jó állóképességű
- Életkorának megfelelően edzet.
- Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat
- Teste arányosan fejlett, teherbíró.
- Mozgása összerendezett, harmonikus.
- Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika.
- Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

### 5.2.2. A környezettudatos magatartás és szemlélet formálása

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota. A 21. sz. társadalmi és globális problémái ismertek, az ember lakóhelye, környezete nem előnyére változott. A környezetben visszafordíthatatlan, legtöbb esetben kedvezőtlen változások indultak el (klímaváltozás, élőhelyek eltűnése, fajok kihalása).

Az életminőség javításában és az egészség megőrzésében fontos szerepet játszik a közösségi identitás, kohézió. Közösség és egyén, szoros kötődésben élnek. Az egyéni értékek, beállítódások, normák módosítása és az ehhez szükséges aktivitások a közösség támogatása nélkül nem képzelhetők el.

Célunk a környezettudatos életmód szokásainak elmélyítése, a környezettudatos magatartásforma megalapozása és a már kialakult szokások fenntartása. Törekszünk a felelős viselkedés, magatartás folyamatos alakítására, amely a természetük védelme, óvása érdekében a gyermekek hasznára válik.

Feladatunk, hogy a környezet védelméhez és megóvásához szükséges szokásokat és a környezettudatos magatartást alakítsuk; hogy a gyermekek ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket, hogy formáljuk és megerősítsük a szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmeiket.

Fontosnak tartjuk, hogy gyermekeink minél mélyebben ismerkedjenek a „Zöld szemlélet” fogalmával, bővítsék ismereteiket, tapasztalataikat a környezettudatos életmóddal és a környezetmegóvással kapcsolatban. Az óvodai élet egészét áthatják az effajta tevékenységek. Témahetek alkalmával számos olyan ismeretszerző tevékenységet kínálunk gyermekeinknek, mely során formálódik környezettudatos magatartásuk, a környezetvédelem iránti érzékenységük. A szelektív hulladékgyűjtést már kiscsoporttól kívánjuk alkalmazni, és számos tevékenységbe beépítjük, hogy minél jobban rögzüljön, szokássá váljon. Az újrahasznosítást is be szeretnénk vezetni a

mindennapjainkban, melyek elsősorban a vizuális tevékenységekben tükröződnek majd. A növényeket az udvaron a munka jellegű tevékenységek során folyamatosan gondozzuk, ápoljuk, az udvaron fellelhető állatok védelmére is felhívjuk gyermekeink figyelmét, továbbá az udvarrendezésbe is rendszeresen bevonjuk őket. Példamutató magatartásunkkal, pozitív megerősítéssel, dicsérettel, magyarázattal ösztönözzük őket önmaguk, társaik és természeti környezetük megóvására. Törekszünk a szülők támogatását is megnyerni, folyamatosan tájékoztatni kívánjuk őket a programokról, eseményekről.

**A fenntarthatóság pedagógiájának fontos értékei**

- az élet tisztelete
- a hagyomány őrzése
- átmentése a jövőbe

Mindezeket a családok hatékony és folyamatos bevonásával, élethosszig tartó folyamattal és holisztikus szemlélettel tudjuk a leghatásosabban elérni.

**A környezettudatos szemlélet formálásának fő színtere az óvodában**

A külső világ tevékeny megismerése, mint tevékenység forma, olyan nevelési folyamatot jelent, mely valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető. A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti tartalmú tevékenységekre és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet. Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban és kirándulásokban. Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. Ha szükséges, a hátrányokat kompenzáljuk.

A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A fokozatosság elvét követjük a megismertetés során; a közvetlen környezetben való megfigyeléstől a képi ábrázoláson való megfigyeltetés felé haladunk. A nevelés folyamatában érvényesítjük a differenciálás pedagógiai koncepcióját. Sokszínű, érdekes, figyelemfelkeltő tevékenységrendszert biztosítunk. Az érzelmek kifejezésének fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk (szeretet, törődés).

**A környezettudatos magatartás és szemlélet megvalósításának folyamatához kapcsolódó tartalmak**

A természetvédelem a környezetalakítással, a környezetvédelemmel szorosan összefüggő feladatokat tartalmaz. Feladatunk, hogy gyermekeink védjék az élő környezetet, gondozzák azokat, gondoskodjanak életfeltételeiknek biztosításáról. Így alapozhatjuk meg a szűkebb, tágabb környezetünk, a haza szeretetét. Fontos tudatosítanunk, hogy a saját életterük védelme, gondozása egészségesebbé teszi fejlődésüket.

A kompetencia alapú óvodai nevelés a természeti környezet megismerésére alapvető lehetőséget kínál. Az időjárás, a természet jellemzői, változásai, a színek, a fények, a formák szépségei, a növény és állatvilág alapvető tapasztalatszerzésre kínálnak lehetőséget.
A környezettudatos nevelés akkor éri el igazán a célját, ha a mese, népmese, népdal, népművészet, stb., minden ugyanarról a természetről, a társadalomról, az emberről és a kapcsolatokról szól. Mind a társadalmi, mind a természeti környezet ismereteinek tartalma akkor megalapozott, ha az a kisgyermek környezetének adekvát, érzelmileg telített, élményhatású az egyes gyermek számára konkrét tapasztalatokon alapul. A természet szépségeire rá kell csodálkoztatni a gyermekeket.

A JELES NAPOK megvalósításával olyan értékeket kívánunk közvetíteni, mely által a gyermekek kellő információkat gyűjthetnek a környezetükről, a körülöttük lévő élővilágról, azok szépségéről és védelméről. A környezettudatos szemlélet, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el.

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak - fák napja
- Környezetvédelemi világnap
- Egészségvédelem, egészséghét

A fentiekben vázolt tevékenységeken kívül a szellemiséget megtartva és folytatva, hagyományainkra építve, a folyamatosságot biztosítva a következőkkel kívánjuk bővíteni nevelő munkánkat:

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Komposztálás
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Energiaőrök, vízőrök

**Az óvodapedagógus feladata**

Ahhoz, hogy gyermekeinkben kialakuljon a környezettudatos szemlélet és magatartás, olyan pedagógusokra és dajkákra van szükség, akik azon fáradoznak, hogy megismerjék a természeti és társadalmi értékeinket, hogy a környezet és egészség harmonikus egységben érvényesüljön.
Szeretnénk megalapozni, hogy a jövő nemzedékei a természettel együtt élni tudó környezettudatos emberekké váljanak.
Az óvodapedagógus és a dajka együttműködve - a fenntartható fejlődés érdekében - tegye hangsúlyosabbá a környezettudatos magatartás formálását, alapozását alakítását.

- Segíti a gyermeket abban, hogy megismerje, megtapasztalja szűkebb és tágabb környezetét, és felhívja a figyelmet annak értékeire, szépségeire.

- A szülőföld, az itt élő emberek, a hazai táj, a népi kultúra, népszokások, megismertetése, átadása.
- A családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása.
- A komplexitás érvényesítése a tevékenységformák között.
- A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- Jenő történeti, természeti jellemzőinek, értékeinek megszerettetése.
- Nyitott szemléletű tervezéssel válogatás a gazdag lehetőségekből, néphagyományokból, ügyelve a komplexitásra, a nevelési területek kapcsolódására.
- A gyermekek népi kismesterségekkel való megismertetése a természetes anyagok, az eszközök biztosítása (textil, gyapjú, agyag, fa) és az alkotás segítése. Helyi alkotók bevonása.
- Lehetőséget teremteni arra, hogy a gyermekek a tapasztalatokra épülő ismereteiket gyakorolhassák szabad játéktevékenységekben, aktív közreműködéssel a környezet-átalakításban.
- Pozitív példaadás, amellyel védik, óvják az élő környezetet, gondoskodnak az életfeltételek biztosításáról (pl.: téli madáretetés, élősarok kialakítása, az udvar és a kiskertek gondozása).
- Állandó szakmai megújulás, a pedagógiai munkát segítő szakirodalom folyamatos tanulmányozása, alkalmazása a mindennapokban.

### 5.2.3. AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS

*„Igy csüggök rajtad, igy szeretlek én,*
*Magyar hazám, kedves magyar hazám!*
*Büszkén vallom be, hogy fiad vagyok,*
*S áldom a sorsot, hogy te vagy anyám!”*
(*Szendrey Júlia)*

Az óvodánk családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermekek érzelmi kötődésének alakulására.

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága, hogy magatartása érzelmi vezérelt. Éppen ezért elengedhetetlennek tartjuk, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezért szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék,
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze,
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek,

- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

A közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása meghatározó a szocializáció szempontjából, ezért nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek erkölcsi tulajdonságainak (mint pl.: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) szokás- és normarendszerének alakítására.

Az óvodai munkánk során a gyermek nyitottságára építünk, és segítjük őket, hogy megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely alapja a nemzeti identitástudatnak, a kulturális értékeknek, a hazaszeretetnek, a szülőföldhöz és családhoz való kötődésnek, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

Az óvodapedagógusok és az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be a gyermeki magatartás alakulása szempontjából.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

## Beszoktatás, befogadás

A gyermekeket óvodába lépésekor érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családias, gondoskodó légkör fogadja. A beszoktatásra különös gondot fordítunk, ahol az anya együtt a gyermekével ismerheti meg a közösségbe történő beilleszkedést. Igény esetén lehetőséget biztosítunk arra, hogy fokozatos időcsökkentéssel vegyenek részt a szülők ebben a folyamatban. Betekinthetnek az óvoda szokásrendjébe, belső életébe, ezzel könnyebbé tesszük a gyermekek számára az új környezet elfogadását. Magukkal hozhatják kedves tárgyaikat, játékaikat.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A gyerekek számára megkönnyíteni a szülőtől való elválást.
- Olyan módszereket alkalmaz, amelyek megkönnyítik a gyerekek alkalmazkodását a megváltozott körülményekhez, biztonságot, és nyugalmat adnak, megkönnyítik a szülőktől való elválást.
- Az első szülői értekezlet keretében az óvoda napi életéről tájékoztatást ad a szülőknek, bemutatja az óvodai nevelés törekvéseit.
- Megbeszéli az óvodakezdés ütemezését, ismerteti, hogy kit, mely napokon hoznak be először az óvodába.
- Megbeszéli az átadás, búcsúzás körülményeit.

- Készül az új gyermekek fogadására: csoportszobák berendezése, díszítése, játékok előkészítése, óvodai jelek elkészítése, a környezeti feltételek biztosítása.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az újonnan érkezőket pozitív érzelmi hatások érjék már az előzetes óvodalátogatás során is.
- Szeretetteljes óvodapedagógusi magatartással, fokozott törődéssel, kooperatív magatartással a gyermekek beilleszkedő-, és alkalmazkodó készségét erősíti, meghitt kapcsolatok kiépítésére törekszik.

**Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet minden szakaszában:**

- Formálja az együttéléshez szükséges készségeket, jártasságokat, melyek által megalapozódnak a szükséges erkölcsi, akarati tulajdonságok, a gyermekkel megérezteti, később elfogadtatja mit, miért tart helyesnek, illetve utasít el.
- A közös élményekkel, a tevékenységek ismétlődésével a gyermek biztonságérzetét erősíti, segíti a szokás- és normarendszer megalapozását a társas együttélés szokásait, szabályait fokozatosan megismerteti, betartja és betartatja.
- Arra törekszik, hogy gyermekkel igazságosan és differenciáltan, egyéni sajátosságaihoz igazodva bánjon, találja meg a gyermekben azt az egyedi képességet, mely a fejleszthetőség alapját képezi.
- Kialakítja a társaikkal való együttjátszás, egymáshoz való alkalmazkodás normáit.
- A gyermekeket egymás tiszteletére, és annak elfogadására neveli, hogy az emberek különbözőek.
- Az együttjátszó barátok és kisebb csoportok között segíti az együttműködést.
- A gyermek önmagához való viszonyát, énképét, önismeretét, önértékelését, önirányító képességét fejleszti.
- A gyermekek erkölcsi tulajdonságát fejleszti a nevelési helyzetek tudatos kihasználásával, az óvodai élet helyes szervezésével, mint pl. udvariasság, önzetlenség.
- A gyermekek akaratát fejleszti a pozitív erkölcsi érzelmek kialakításával, a szabálytudat erősítésével, a játéktevékenység a foglalkozás során, a különböző feladathelyzetekben, a munka jellegű tevékenységekben.
- Változatos, érdekes és játékos feladatok végzése közben önállóságot, önfegyelmet, önbizalmat, önbecsülést fejleszt, a kitartást, pontosságot, feladattudatot, szabálytudatot, önértékelést alakítja.
- A gyermek nyitottságára építve elősegíti, hogy a gyermek megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja, tudjon rácsodálkozni a jóra, és szépre, ami körülveszi.

- A kiemelt figyelmet igénylő, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében szükség szerint együttműködik speciális ismeretekkel, felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A közös tapasztalatok, a közös élmények összetartják a csoportot, a gyermekek olyan szokásokat tudnak elsajátítani, amelyek a jól működő társas kapcsolatokban elengedhetetlenek.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek az érzelmi és értékorientált közösségi nevelés terén**

Az eltérő környezetből bekerülő gyermekeknél nagy hangsúlyt fektetünk a tartós, stabil szeretetteljes kapcsolat kiépítésére, az új felnőtt-gyermek, gyermek-gyermek kapcsolat szorongásának, beilleszkedési nehézségének, néha agressziójának feloldására, a gyakori csúnya szóhasználat korrigálására, illetve beszédértésük és szókincsük fejlesztésére. Egyértelművé tesszük a gyermek számára, hogy mit és miért tartunk helyesnek, mit miért utasítunk el, mi áll távol tőlünk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekkel szemben támasztott követelmények, igények azonos elvek szerint valósuljanak meg. Éreztetjük, hogy a csoport minden tagja egyénenként fontos. Szituációs játékkal, és egyéb gyermeki tevékenységgel fejlesztjük a gyermekek egymáshoz való alkalmazkodási képességét, társas- és párkapcsolataikat. A hiányos, szegényes beszédkultúra miatt fontosnak tartjuk az udvariassági formák, a köszönés, a kérés, a megköszönés megismertetését, gyakorlását.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek az érzelmi és az értékorientált közösség nevelés terén**

Az érzelmi nevelés és a szocializáció során empátiás képességünkre alapozva a gyermek pillanatnyi lelki állapotának, igényének megfelelő harmonikus alaphangulat biztosítására törekszünk. A befogadó közösségben olyan érzelmi légkört alakítunk ki, amelyben természetes érték az ember, függetlenül teljesítményének színvonalától. Személyes példamutatással ösztönözzük a gyermekeket a „másság” elfogadása, a különbözőség tolerálása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a folyamatos óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus) segítségével - a szülővel és az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Jól érzi magát az óvodában csoporttársaival, a csoportban dolgozó felnőttekkel.
- Elfogadja és tiszteli a gyermekek különbözőségeit.
- A csoport kialakult szokásrendszerét betartja
- Önbizalma megfelelő
- Feladat és szabálytudata, önfegyelme kialakult
- Konfliktushelyzetben társaival egyezkedik

- Az udvariassági formák betartásával kommunikál
- Rá tud csodálkozni szülőföldje szépségére, megbecsüli környezetét
- A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására.
- Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

### 5.2.4. AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA

*„A nyelv olyan, mint az ég a maga egymásba futó színeinek gyönyörű játékával."*
*(Kazinczy Ferenc)*

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységei forma keretében megvalósítandó feladat.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel – az óvodai nevelésünk egészében jelen van.

Figyelmet fordítunk az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermekek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére.

A gyermekek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataikra, élményeikre és ismereteikre építve változatos tevékenységeket biztosítunk, melyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetükről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

**Értelmi nevelésünk céljai**

- Tevékenység, élményszerzés közben fejlődjenek értelmi képességeik.
- Természetes kíváncsiságukat, megismerési vágyukat többféle helyzetben, szituációban élhessék ki, ismerjék meg a felfedezés, próbálkozás, kísérletezés örömét.
- Változatos tevékenységek közül választva, egyéni érdeklődésüknek megfelelően szerezzenek tapasztalatokat.
- Fejlődjön önállóságuk, figyelmük, kitartásuk, pontos feladatvégzésük, feladattudatuk.
- Megalapozzuk önálló gondolkodásukat.
- Döntéseikben tanuljanak meg konkrét tapasztalatokat felhasználni, és elemi szinten következtetni.

- Legyenek vállalkozó kedvűek, nyitottak, toleránsak, tudni vágyók, optimisták.
- Legyenek készek az új élmények befogadására.
- Legyen önértékelésük, pozitív „énképük”.
- Szerezzenek tapasztalatokat konfliktushelyzeteik kezeléséről.
- Véleményüket próbálják meg kifejezni.
- Tevékenység és élményszerzés közben tegyenek szert tapasztalatokra, és elemi szinten sajátítsák el az információkeresés célszerű formáit.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- Az értelmi képességek, mint az érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás és a kreativitás fejlesztése; elősegítő, ösztönző környezet biztosítása.
- Tevékenységeken keresztül az életkornak megfelelő műveltségtartalmakat közvetít.
- Aktív cselekedtetéssel, az érzelmi hatások felerősítésével eljuttatja a gyermekeket problémamegoldó gondolkodásig.
- Élmény gazdag környezetet teremt, anyanyelvi játékokat szervez.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes csoportlégkör kialakításával eléri, hogy a gyermekek szívesen és bátran beszélnek, kérdeznek a felnőttektől és társaiktól egyaránt.
- A kommunikációs képességeiben lassan fejlődő gyermekeket szükség esetén logopédushoz, vagy más szakemberhez irányítja.
- A gyermekek érdeklődére, kíváncsiságára építve biztosítja tevékenységeket, tapasztalatszerzési lehetőségeket a gyermekeket körülvevő természeti és társadalmi környezetből egyaránt.
- Rendszerezi a gyermekek spontán szerzett, illetve általunk célirányosan bővített tapasztalatait és ismereteit.
- A gyermekek a kreativitásának fejlesztésére nagy hangsúlyt fektet.
- Környezettudatossággal kapcsolatos fogalmakkal megismerteti a gyermekeket, ezen a területen fokozottan bővíti ismereteiket.
- Modell szerepéből adódóan beszédére odafigyel.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkört, beszélgetésekre alkalmas helyzeteket teremt (beszélgető kör, élménybeszámolók, közös tevékenységek, gondozás közbeni beszélgetések).
- Megerősítő, támogató magatartásával, érdekes szituációk megteremtésével ébren tartja a gyermekek kíváncsiságát, megismerési vágyát.
- Érdeklődéssel figyeli a gyermekek megnyilatkozásait.
- A gátlásos gyermekekkel is felveszi a kapcsolatot.

- A gyermekeket arra neveli, hogy figyeljenek egymás beszédére, türelmesen hallgassák végig egymást.
- Verseket, meséket, mondókákat igényesen választ, bővíti a gyermekek szókincsét.
- Dramatikus játékok, dramatizálás, bábjáték, anyanyelvi játékok segítségével gazdagítja a gyermekek kommunikációját, metakommunikációját.
- Szituációs játékok segítségével gyakorolhatják a társalgási szokásokat – szabályokat, az udvariassági nyelvi formákat.
- Felhívja a szülők figyelmét az anyanyelvi nevelés fontosságára. Tájékoztatja őket arról, hogy az óvodában mit teszünk ennek érdekében. Megkéri őket, hogy a logopédus által adott feladatokat otthon gyakorolják.
- Figyelembe veszi a szociokulturális hátteret a differenciált készség és képesség fejlesztés megvalósításában.
- Beszédhibák és pszichomotoros rendellenességek esetén szorosan együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, pszichológussal és a szülőkkel.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek anyanyelvi és értelmi fejlesztése és nevelési feladatai**

Figyelembe vesszük a család nyelvi kultúráját, az egyes gyermekek fejlődési ütemét. Figyelünk arra, hogy egyetlen gyermeket se gátoljon nyelvi lemaradás a megismerő tevékenységben, a társas kapcsolat alakulásában. Külön figyelmet fordítunk a nyelvileg gátolt gyermekre, felderítjük a probléma okait, megkeressük a fejlődés lehetőségeit. Szülői megbeszélések alkalmával felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy igen nagy szerepe van a gyermek értelmi, érzelmi fejlődésében a gyermek-szülő kapcsolat erősítésében a közös beszélgetésnek, a beszélgetést kísérő közös tevékenységnek. Szerep és szituációs játékokkal gyakoroltatjuk a különböző helyzetekhez illeszkedő beszédmódot, nyelvi eszközök használatát. Segítjük a gyermekeket abban, hogy együttesen végzett tevékenységek közben sajátítsák el, gyakorolják az együttműködést segítő kifejezéseket, az érintkezés udvarias formáit. Bekapcsolódva a gyermekek játékába, természetes módon kínálunk mintát arra, hogyan lehet egymáshoz viselkedésben, beszédben is alkalmazkodni. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermek egyéni fejlődési ütemének figyelembevételére, a különbözőségek elfogadására, és elfogadtatására. Szem előtt tartjuk, hogy a gyermek a kérdéseire életkorának, érettségének megfelelő, kielégítő választ kapjon.
A család szociokulturális helyzetét figyelembe véve - az értelmi fejlesztés során a gyermek fejlettségi szintjét és ütemét szem előtt tartva - olyan célzott módszereket, tevékenységeket, és eszközöket alkalmazunk, amelyek segítségével szerzett ingerek, tapasztalatok fejlesztő módon épülnek be a személyiségbe és alkotnak alapot a további fejlődéshez.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek anyanyelvi és értelmi fejlesztése és nevelési feladatai**

A gyermekek anyanyelvi nevelése a korai fejlesztésre épül. Kellő időt, alkalmat biztosítunk:

- az alapmozgások kialakítására, fejlesztésére,
- a minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére,
- a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére,
- az aktív szókincs bővítésére,
- az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,
- az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

Ezek kialakításánál kiemelt szerepe van a rendszerességnek, az utánzásnak, a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasításnak, a zenének, a ritmusnak, a sok ismétlésnek.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Érthetően, folyamatosan örömmel beszélnek, kommunikálnak.
- Gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot.
- Tisztán ejt magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek).
- Végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről, tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat.
- Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.
- Ismeri szűkebb lakóhelyét, környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét.
- Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- Elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.
- A közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme.

- Problémamegoldó képességük az önálló problémamegoldás felé halad.
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodásuk kialakulóban van.
- Beszédészlelésük és megértésük koruknak megfelelően fejlett.
- Társalgásukban megjelenítenek udvariassági, illemmel kapcsolatos nyelvi formákat, kifejezéseket.
- Nyugodtan, figyelmesen képesek végighallgatni és megérteni a felnőttek és társaik beszédét.
- Szívesen kapcsolódnak be nyelvi játékokba, maguk is kezdeményezik azokat.
- Beszédüket személyiségüknek és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelő metakommunikatív eszközökkel kísérik.
- Nyelvi kifejezőképességükkel párhuzamosan fejlődnek értelmi képességeik.

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik. Az iskolakezdéshez testi, lelki és szociális kritériumai vannak, melyek közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges az eredményes iskolai munkához.

# 6. A TERVEZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS ÉS JUTALMAZÁS

**Az óvodapedagógus feladata**

• Az óvodai nevelés tervezésének, valamint a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használandó kötelező dokumentumokat elkészíti, használja, vezeti: oviKRÉTA - csoportnapló, műveltségtartalmak éves terve, tematikus terve, egyéni fejlődési napló, szükség szerint egyéni fejlesztési terv. Belső és külső ellenőrzéskor tevékenységvázlatot készít. Dokumentációs munkáját a reflektív gondolkodás jellemzi.

• Elsődleges mérőeszközként a célzott megfigyelés módszerét alkalmazza.

• Szakmai döntése alapján használhat teszteket, végezhet méréseket, feltérképezhet diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszerrel.

• Az 5 évesek körében kiemelten kezeli a testi képességek, készségek fejlettségének mérését.

• Az értékelést fontos személyiség- és közösségalakító tényezőként kezeli, a pozitív értékelés az elsődleges.

• Pozitív megerősítéssel, biztatással alakítja a gyermek helyes megnyilvánulásait.

• A gyermekek szöveges, átfogó értékelését az óvodapedagógusok elvégzik évente minimum két alkalommal a gyermekenként vezetett személyiség lapon, az oviKRÉTA rendszerben méréseik, megfigyeléseik alapján.

• Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések és kommunikációs

eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás, kedves tevékenység biztosítása. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára is motiváló hatású. Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

# 7. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVELI

## 7.1. Személyi feltételek

Az óvodai nevelési program alapján feladatunk a gyermeki személyiség kibontakoztatása, közvetetten az iskolai beilleszkedéshez szükséges személyiségvonások fejlődésének elősegítése az óvoda teljes nyitvatartási idejében oly módon, hogy a gyermekekkel történő tevékenységek mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

- Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára.
- Szakmailag jól felkészült, innovatív egyéniség.
- Képes jó, együttműködő, partneri kapcsolatot kialakítani az óvoda partnereivel és dolgozóival.
- Munkája során törekszik arra, hogy kommunikációja minden helyzetben, a beszélő partnerhez (gyermek, szülő stb.) viszonyítottan, pedagógiai céljainak elérése érdekében világos és érthető legyen.
- Törekszik a feltételek gazdagítására, az élménygazdag és bizalommal teli óvodai légkör megteremtésére, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésére.
- Jellemző rá, hogy az értekezletek alkalmával aktívan részt vesz a vitákban, az adott témában kifejti saját nézetét, álláspontjáról meggyőzi óvodapedagógus társait, de képes elfogadni mások véleményét, javaslatát, alárendeli akaratát másoknak.
- Képezi magát, azon fáradozik, hogy minél több ismeretet szerezzen a pedagógiai program
- megvalósításához, az inkluzív pedagógia alkalmazásához, az integrációs nevelés erősítéséhez.
- Kiemelten érvényesíti az egyéni bánásmódot, az egyéni- és életkori sajátosságok figyelembevételének didaktikai elvét. Korszerű módszereket alkalmaz nevelő-oktató munkája során.
- Minden kommunikációs helyzetben az adott témához igazítva előre felkészül, törekszik kommunikációja fejlesztésére.
- Az érvényben lévő munkaköri leírásának megfelelően, az abban leírt feladatait önállóan ellátja.
- A tevékenység során felmerülő problémákat a helyzethez igazítva kezeli, intézi.
- Munkája során törekszik arra, hogy szakmai fejlődése érdekében nyitott legyen, a munkáját érintő visszajelzéseket fogadja el, az építő jellegű kritikáktól ne zárkózzon el, azokat építse be mindennapi tevékenységei fejlesztésébe. Azonban mindenkor tartsa szem előtt, hogy a szülőkkel szemben az óvodapedagógiai szaktudást ő képviseli.

- Pedagógiai munkája során alkalmazza a digitális technológiai eszközöket.
- Munkájából adódóan szükség szerint használja az online felületet a szakmai együttműködések eredménye érdekében.
- A kapcsolatteremtés, együttműködés hagyományos és megújuló formáit követi.
- Törekszik a saját és az intézményi innovációra, figyelemmel kíséri a lehetséges pályázati felületeket, a pályázat elkészítésében, megvalósításában aktívan részt vállal.
- Munkája során a felmerülő problémákat (tanulási, magatartási zavarok) felismeri, igyekszik a probléma hátterét megismerni, ezt követően szakmai segítséget igényel, (gyermekjóléti szolgálat, családgondozó, nevelési tanácsadó, szakszolgálat) és szakemberrel konzultációt folytat.
- Munkája során az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek, helyzetek megoldásában törekszik pedagógiai módszereinek helyes megválasztására. A problémát követően értékeli a megoldás hatékonyságágát.
- Munkája során a különböző szerepelvárásoknak igyekszik megfelelni, tisztában van szakmai felkészültségével.

A helyi önkormányzat biztosítja a kihelyezett logopédiai, pszichológusi ellátást a Pedagógiai Szakszolgálaton belül az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körében. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése speciális szakember közreműködését igényli. Óvodánkban biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez a speciálisan képzett szakember közreműködését.

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. Az óvodai nevelés kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermekek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez. A nevelőmunkát közvetlenül segítők munkájukat a gyerekek napirendjéhez igazítva, az óvodapedagógusok irányítása mellett végezik. Az alkalmazotti közösség minden tagjától elvárjuk, hogy munkájával, magatartásával, személyes példájával segítse megvalósítani nevelési feladatainkat. Feladatvégzését, szerepvállalását jellemezze a gyermekek tisztelete, szeretete, a tapintat, a jóhiszeműség, az elfogadó, befogadó attitűd, a felelősségtudat.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

A helyi innovációk megvalósításának egyik alapkritériuma a folyamatos szakmai megújulás. A nevelőtestület innovatív, jól felkészült közösség. Olyan korszerű módszereket alkalmazunk, melyek hatékonyan segítik az óvodás korú gyermekek fejlődését. Differenciált tanulásszervezés szakmai munkánkat heti rendszerességgel logopédus segíti.

Az intézményben folyó pedagógiai munka biztosítja a különböző hátrányos helyzetűek többséggel való eredményes nevelését – oktatását a sikeres szociális hátrányaik kompenzálásában, esélyegyenlőségük előmozdításában.

Óvodánk nevelőtestülete a múlt tiszteletéből táplálkozva igyekszik megfelelni a jövő elvárásainak. Ezért nevelési és tevékenység rendszerünkben jelen van a népi-, nemzeti kultúra, a hagyományok ápolása, a környezettel, embertársaink iránti pozitív viszonyulás kialakítása, az inkluzív nevelés, a beintegrálható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése. Olyan értékeket igyekszünk közvetíteni, amely a társadalom és az egyén későbbi életvitele céljából hasznosak.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz,hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Óvodánk két csoportjában 3 óvodapedagógus álláshely van. Jelenleg 2 óvodapedagógus dolgozik, ebből 1 fő az óvodaigazgató. Nevelő-oktató munkájukat 2 szakképzett dajka és 2 pedagógiai asszisztens segíti. A gyermekek nevelésével, fejlesztésével kapcsolatos szakfeladatokat gyermekcsoportonként 1 óvodapedagógus látja el.

**Óvodapedagógusok száma:** 2 fő

**Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettségük:**

| Sorszám | Pedagógus létszám | Végzettsége | Szakképzettsége |
|---|---|---|---|
| **1.** | 1 fő | Főiskola | Szakvizsgázott óvodapedagógus<br>Fejlesztő pedagógus<br>Közoktatás vezetői szakvizsga |
| **2.** | 1 fő | Főiskola | Óvodapedagógus |

**Pedagógiai munkát segítők száma:** 4 fő

**Pedagógiai munkát segítők iskolai végzettsége, szakképzettségük:**

| Sorszám | Létszám | Szakképzettség | Végzettség |
|---|---|---|---|
| 1. | 2 fő | Szakmunkás bizonyítvány | Dajka |
| 2. | 3 fő | Érettségi<br>Pedagógiai asszisztens | Pedagógiai asszisztens |

**Egyéb segítők:**

| | |
|---|---|
| Élelmezésvezető | 1fő |
| Szakácsnő | 1 fő |
| Konyhai kisegítő | 1 fő |

**Nevelőmunkát segítő külső szakemberek:**

- Logopédus
- Gyógypedagógus

Minden 3. életévét betöltött gyermek egy logopédiai szűrővizsgálaton vesz részt. Ez a vizsgálat kiterjed az artikuláció, a beszédészlelés- és megértés, a figyelem és a diszlexia-veszélyeztetettség vizsgálatára. A részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján kell a gyermek további logopédiai ellátását megszervezni, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges.

**Logopédus feladata:** elsősorban a gyermekek beszédének szűrése a beszédfejlődés akadályoztatása szempontjából, ezek kezelése, nagycsoport elején dyslexia-prevenciós vizsgálat végzése, szükség szerint annak szakszerű terápiája

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális nevelését, fejlesztését a szakvéleményben megjelölt szakemberek végzik.

A gyógypedagógus, a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését végzi a fogyatékosság típusának és a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően.

**Gyógypedagógus feladata:** a sajátos nevelési igényű gyermek terápiás megsegítése, valamint tanácsadás pedagógusoknak és igény szerint a szülőknek.

**Az óvodapedagógusok továbbképzési irányultsága**

A nevelőtestület tagjai fontosnak tartják a továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvételt, önképzést. Az elkövetkezendő évek továbbképzéseit az alábbi szempontok figyelembevételével határozzuk meg:

- Nevelőtestületünk határozata értelmében olyan továbbképzéseket részesítünk előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz.
- Igyekszünk olyan továbbképzéseken részt venni, amelyek szinkronban vannak a Pedagógiai Programunk célkitűzéseivel, követelmény- és feladatrendszerével, melynek megvalósításáért az óvodaigazgató felel.

**Fontos, hogy az óvodapedagógus**

- segítse az intézményben folyó sajátos nevelési feladatok végzését, az SNI gyermekek nevelését,
- szerezzen olyan korszerű ismereteket, amelyek hatékonyabbá teszik a hátrányos helyzetű gyerekekkel való fejlesztő foglalkozásokat,
- a tehetséggondozás sikeressége érdekében új módszereket ismerjen meg,
- továbbképzéseken vegyenek részt,
- a továbbképzéseken szerzett ismereteket adja át nevelőtestület tagjainak (szakmai megbeszélések, hospitálások),
- fejlessze a dajkák szakmai kompetenciáit,
- intézménye érdekeit minden lehetséges fórumon képviselje.

**Az óvodapedagógusok feladata**

- Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.
- Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.
- Új ötletekkel az óvodai tevékenységek színesítése, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció).
- A tevékenységekhez kapcsolódó szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése.
- Az óvoda épületének, helyiségeinek díszítése.

## 7.2. Tárgyi feltételek

Az óvodának rendelkeznie kell a helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen változó testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. A gyermekek óvodai életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. Tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vegye körül. A gyermekek által használt játékokat és eszközöket számukra hozzáférhető módon és a biztonságukra figyelemmel kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, teremtsen lehetőséget a szülők fogadására (nyílt nap, fogadó órák, játszó délutánok, közös sport napok stb.).

A nevelő munkánk során az óvoda épületében 2 csoportszoba áll a rendelkezésünkre. Ehhez kapcsolódik 2 öltöző, mosdó helyiség és egy folyosórész, fejlesztő szoba, felnőtt mosdó és öltöző. Az óvodai épületben helyezkedik el a konyha is.

A szükséges szakmai felszerelésünk és az óvoda berendezési tárgyai megfelelőnek mondható. A

nevelési program speciális eszközöket, plusz erőforrásokat nem igényel, csak a meglévő, a kötelező eszközjegyzékben szereplő eszközök tudatos, célszerű felhasználását, karbantartását, szükség szerinti cseréjét. A csoportszobák esztétikussá tétele a nevelőtestület feladata.

Biztosított a kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges gyermek nevelése. A szociális hátrányok enyhítésével a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségére is nagy hangsúlyt fektetünk.

Rendelkezünk a legújabb szakirodalmi kiadványokkal, ismeretterjesztő könyvekkel, mesekönyvekkel, a szükséges audiovizuális és IKT eszközökkel (CD lejátszó, diavetítő, laptop, projektor), melyeket folyamatosan fejlesztünk. A mozgáshoz beszereztük a mozgáskottát, mely a nagymozgáson túl, sokrétűen fejleszti a gyermekek képességeit és készségeit.

Az óvoda udvara szép, tágas, udvari játékokkal felszerelt, amely szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelel testméreteiknek, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetőség van mozgás és játékigényük kielégítésére. A gyermekek által használt eszközök, felszereléseket számukra hozzáférhető módon helyezzük el a biztonsági előírásoknak megfelelően.

## 7.3. Az óvodai élet megszervezése

A **kompetencia alapú óvodai nevelés során** a képességfejlesztés az elsődleges.

Az integráló nevelési terület – megegyezően az ONOAP-pal – a külső világ tevékeny megismerése, ezen belül a környezeti és a matematikai tartalmú tapasztalatok.

A komplex fejlesztési tervek felosztása az ősmagyarok és a magyar kultúra jelképrendszerét követi:

**Levegő**: július, augusztus, szeptember

**Tűz**: október, november, december

**Víz**: január, február, március

**Föld**: április, május, június

A négy komplex fejlesztési terv három fejlesztési tématerv köré csoportosul: család, élő és élettelen világ, közösségi nevelés.

Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teles óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében. Annak okán, hogy intézményünkben csak 2 szakképzett óvodapedagógus tevékenykedik, az óvodai nyitva tartás délelőtti időszakában a gyermekekkel történő tevékenységek mindegyikét óvodapedagógus irányítja, a délutáni tevékenységeket pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógusok kéréseinek, utasításainak megfelelően.

Az óvodába felvett gyermekek csoportban való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a köznevelési törvényben meghatározott létszámhatárok, a számított létszámra vonatkozó előírást is figyelembe véve.

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend

és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, és a gyermekek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel vannak a helyi szokásokra és igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekeknek. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és a hetirendet a csoport óvodapedagógusai alakítják ki. A gondozásnak is kiemelt szerepe van az óvodai élet szervezésében. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi a kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal. Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakcióra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perc időkeretben a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó - amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskolai előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. Intézményünkben nem megvalósítható a külön térben való tevékenységek végzése.

A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a fent leírtak alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járónak kell tekinteni.

## Csoportszervezés

A helyi adottságok és az óvodapedagógus attitűdje alapján kizárólag vegyes életkorú csoport szervezhető. A program hatékonyságát nem a csoport szervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz egész egyénisége. A gyermekcsoportokat jól ismert állatnevekkel (süni és maci) jelöljük.

Az óvodapedagógusok módszertani szabadságukkal élve tervezhetik és szervezhetik a tevékenységeket a szabad játék és az egyéb párhuzamosan végezhető tevékenységek mellett.

Az óvodapedagógusok nevelési, tevékenységi terveikben, szóbeli és írásbeli megnyilvánulásaikban alkalmazzák a korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat az pl.: szenzitív játékokat, tapasztalatokat biztosító környezet élményszerű megismerésére, drámajáték, népi játszóház.

A korszerű nevelési-oktatási módszerek, eljárások, technikák megismerése érdekében biztosítjuk:

- a továbbképzéseken való részvételt,
- egymástól való tanulást (óvodák együttműködése, hospitálások,)
- külső szakember bevonása: szaktanácsadó,
- világháló felhasználása, internetes szolgáltatások,

- szervezetfejlesztés,
- önfejlesztés.

A napirend, hetirend kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik.

A program pedagógiai szemléletéből adódóan elsődlegesnek tartjuk a gyermek játékát, ezért a napirendünkben a legtöbbet erre a tevékenységre fordítjuk. A szeptember 1-től augusztus 31-ig terjedő időszak napirendjét a gyermek biológiai (életkor, alvás - mozgásigény, ebéd rendszeres időpontja) társas szükségleteit szem előtt tartva alakítjuk. A napirend konkrét időbeosztása az oviKRÉTÁ-ban/ csoportnaplókban szerepel. Az óvodai nevelés délelőtti és délutáni programjai egy-egy blokkban fogalmazódnak meg. Ez lehetőséget ad a párhuzamosan végezhető tevékenységre és az egyhuzamban biztosított hosszabb játékidőre.

## Hetirend

A hetirend a folyamatosságot, rendszerességet segíti elő a csoportokban, vagyis a gyermekek életének észrevétlen szabályozója. Fontos a tevékenysége közötti belső arányok kialakítása.

A hetirendbe azokat a tevékenységeket rögzítjük, melyek időhöz kötöttek és rendszeresen visszatérő jellegűek. A tevékenységek közbeni tapasztalatszerzést kötetlen szervezési keretben (kivéve a mozgást és az ének, zene, népi játék és táncot, melyek kötött szervezeti keretben valósulnak meg) alkalmazzuk, melyekben érvényesül az óvodapedagógus szakmai önállósága, módszertani szabadsága. Kiemelt szerepet kapnak a párhuzamosan végzett tevékenységek, melyek az egy időben, egymás mellett játszó, tevékenykedő gyermekek tanulását, tapasztalatszerzését jelentik. Az óvodapedagógus fejlesztő és fejlődést segítő munkájában épít a gyermekek egyéni érdeklődésére, egyéni tapasztalataira, képességeire és készségeire.

**A szervezésnél figyelembe vesszük**

- az egyes nevelési területek feladatait
- a gyermekek egyéni élményeit, ismereteit
- a gyermekek egyéni és életkori sajátosságait
- a gyógypedagógus, logopédus kötött óráit
- az óvodán kívüli foglalkozások helyszíneit
- az időjárást
- a továbbképzés feladatait

# HETIREND

**Szeptember 1-től – augusztus 31-ig**

Eltérő műveltségterületeken keresztül komplex tapasztalatszerzés, tevékeny megismerés, élményfeldolgozás folyik az eltérő tanulásszerevezési munkaformákban.

| Korosztály | Tervezett kötetlen tevékenység | Tervezett kötött tevékenység |
|---|---|---|
| 3-4 évesek | Külső világ tevékeny megismerése<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka<br>Verselés, mesélés<br>Ének, zene, népi játék, tánc | Mindennapos mozgás |
| 4-5 évesek | Külső világ tevékeny megismerése<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka<br>Verselés, mesélés | Mindennapos mozgás<br>Ének, zene, népi játék, tánc |
| 5-7 évesek | Külső világ tevékeny megismerése<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka<br>Verselés, mesélés<br>Ének, zene, népi játék, tánc | Mindennapos mozgás<br>Ének, zene, népi játék, tánc |

A gyermekek egészséges fejlődését, fejlesztését az óvoda napirendje biztosítja azzal, hogy megfelelő időkeretet jelöl meg minden tevékenységhez. A rendszeresen visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekekben.
Segíti a gyermekek napi életritmusának közösségi keretek közötti kialakítását. Fontos, hogy a nap során a stabilitás, a folyamatosság és rugalmasság érvényesüljön. A napirendben az időkeretek rugalmasan alakíthatók. A játékidő megfelelő biztosítása kiemelten fontos.
A fejlődés, fejlesztés színterei egyrészt a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek, másrészt a növekvő időtartamú (5-35) perces csoportos tevékenységek.

## Napirend

**Általános időkeretek:**

Napi nyitva tartás: 10,5 óra.

| **A tevékenységek** | | **A tevékenységek megnevezése** |
|---|---|---|
| **Kezdete** | **Vége** | |
| 6.00 | 7.00 | Gyermekek érkezése, szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek az összevont csoportban. |
| 7.00 | 11.30 | Szabad játék, és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban, „beszélgetőkör”, mindennapos mozgás, étkezés előkészítése, naposi tevékenységek, tízórai, kezdeményezések (kötött és kötetlen tevékenységek), testápolási teendők végzése, öltözködés, udvari játék, levegőzés, tapasztalatszerzés. |
| 11.30 | 15.30 | Öltözködés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, naposi munkák végzése, ebéd, testápolási teendők végzése, pihenés előkészítése, pihenés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, uzsonna. |
| 15.30 | 16.30 | Szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban vagy az udvaron. |

# Nyári napirend

A nyári tevékenységeink nagy részét – az időjárás függvényében - az óvoda udvarára szervezzük. Az év közben már kialakított, szabályok, szokások megtartásával a nyári élet megtervezésénél lehetőséget adunk a gyermekeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezhessék, miközben lehetőséget biztosítunk a változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáik fejlesztésére.

| **A tevékenységek** | | **A tevékenységek megnevezése** |
|---|---|---|
| **Kezdete** | **Vége** | |
| 6.00 | 8.30 | Gyermekek érkezése, szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek az udvaron, mindennapos mozgás. |
| 8.30 | 9.30 | Öltözködés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, tízórai, testápolási teendők végzése, öltözködés. |
| 9.30 | 11.30 | Szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek az udvaron. |
| 11.30 | 15.30 | Öltözködés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, ebéd, testápolási teendők végzése, pihenés előkészítése, pihenés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, uzsonna. |
| 15.30 | 16.30 | Szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban vagy az udvaron. |

## 7.4. Az óvoda kapcsolatai

**Az óvoda belső kapcsolatai**

Az óvodánkon belüli belső kapcsolatoknak nagy jelentőséget tulajdonítunk, hiszen a közösségben a gyermekek elemi szinten megtapasztalják a különféle viszonyokat, kapcsolatrendszereket. Ebben az óvodapedagógusnak meghatározó szerepe van, mivel személyiségével közvetlenebbül hat a gyermekcsoportra, illetve serkentője a gyermekek egyéni fejlődésének, miközben maga is a közösség tagjai. Általa lesz a gyermek a csoportnak egyéni színekkel, tulajdonságokkal rendelkező tagja. Ennek érdekében törekszünk arra is, hogy óvodánk összes dolgozója azonos pedagógiai nézeteket valljon, hogy a gyermekek iránt támasztott elvárások, a velük való bánásmód azonos elvek szerint valósuljon meg. Hiszünk abban, hogy ha nevelőtestületünk és az óvoda valamennyi dolgozója egységes szemléletű pedagógiai munkát végez, akkor a felnőttek egyéni, sajátos személyiségén keresztül a közösségi érzések széles skáláját tapasztalhatják meg gyermekeink.

**Kapcsolattartási formák gyermekcsoportok között, gyermekcsoportokon belül**

- közös kirándulások – változatos természetes környezetek felkeresése
- színház-, bábszínház-látogatások, életkornak megfelelő műsorok megtekintése
- közös ünnepélyek, megemlékezések
- gyermeknap az udvaron
- a beszoktatási időszakban az idősebb gyermekek segítenek az új óvodásoknak
- nagycsoportosok búcsúztatása

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

**Kapcsolataink alapelvei**

- Kölcsönösen nyitottan, őszintén, bizalommal és segítően fordulunk egymás felé.
- Tiszteljük egymás munkáját.
- Partnereinkkel való kapcsolattartás során figyelembe vesszük a kommunikáció különböző formáit, módjait. Amennyiben erre lehetősége adódik, használjuk a különböző online csatornákat, és egyéb infokommunikációs eszközöket is a gyorsabb információáramlás érdekében.

- Közös felelősséget érzünk a gyermekek optimális fejlődéséért.
- Kommunikációnkat az építő kritika, és a haladást szolgáló magatartás jellemezi, szem előtt tartva a gyermekek mindenek feletti érdekeit.

**Kiemelt partnereink**

- Család – óvodába járó gyermekeink és szüleik révén.
- Iskola

**Egyéb kapcsolataink**

- Orvos
- Védőnői szolgálat
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás
- Gyermekjóléti -és családsegítő szolgálat
- Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Kapcsolat a Fenntartóval
- Civil szervezetekkel való együttműködés

Partnereink óvodával kapcsolatos igényét, elégedettségét rendszeresen mérjük, és nevelési elveinkkel összhangban igyekszünk megfelelni az elvárásoknak. A kialakított kapcsolati formákat bővítve, tartalmát mélyítve folyamatosan fejlesztjük együttműködésünket.

## 7.5. Család

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukba foglalják azokat a lehetőségeke, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek, családias hangulat kialakításával – a felnőttek és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti a családközpontú intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

A szülői igényeket felmérjük, és folyamatosan mérjük az igények kielégítésére vonatkozó elégedettséget, illetve elégedetlenséget. A mérések eredményeit a kapcsolattartási formák kiszélesítésében és mélyítésében felhasználjuk.

A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének formái a gyermek mindenek felett álló érdekeit képviselik.

**Célunk** a családi nevelés erősítése.

**Alapelveink**

- A gyermek személyiségének fejlesztéséhez kitűzött alapelvek, célok, feladatok egységes értelmezése és megvalósítása.
- A gyermekük iránti felelősségérzet kialakítása, megtartása a szülőkben.
- Kölcsönös bizalom és segítségnyújtás, a gyermekekre gyakorolt hatás erősítése.
- Az óvodai és a családokban folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése.
- A szülők és dolgozók egymás iránti bizalmának, tiszteletének erősítése.
- Közös célok megvalósítása az együttműködés szabályainak betartásával.
- Az óvoda kezdeményező és elfogadó, amely az egyenrangú kapcsolat alapja.
- A gyermek nevelése a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő szerepet játszik.
- Előítéletektől mentesen, megértően, toleránsan, bizalommal és őszinte segítő szándékkal fordulunk minden szülő felé.
- Korrekt nevelőpartneri viszony kialakítására törekszünk.
- Biztosítjuk az óvoda nyitottságát, a nevelő munkába való betekintés lehetőségét.
- Igényeljük a szülők óvodáról alkotott véleményét. Örömmel fogadjuk a gyermekek mindenek felett álló érdekét képviselő javaslataikat.

**Feladataink**

- Személyes bizalomra épülő kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Az elsődleges szocializáció prognosztizálása.
- A családok szociális különbségeiből adódó hátrányok kompenzálása.
- A szülők azon elvárásainak teljesítése, amelyek a gyermek fejlődését célozzák meg.
- A szülők szakszerű segítése a gyermeknevelésben.
- A szülő tájékoztatása – fogadó óra keretében - a gyermeke fejlődéséről, haladásáról, az alkalmazott pedagógiai, nevelési módszerek hatásáról
- A mindennapos találkozásaink során a gyermekekkel kapcsolatos tájékoztatás (óvodapedagógus által), amelyek módot adnak rövid, kölcsönös információ cserékre a gyermekek kiegyensúlyozott közérzete, a nevelési folyamat töretlensége érdekében.
- Szülői értekezletek és fórumok alkalmával a közösség céljainak, terveinek, programjainak és általános nevelési kérdéseinek megbeszélése.
- Az inkluzív nevelés értékeinek indirekt közvetítése, továbbá a szemléletformálás direktebb módszereinek megismertetése (előadás, cikkek kihelyezése).
- Befogadó környezet megteremtésével a befogadó attitűd, szemlélet formálása az előítéletek meglétének, illetve kialakulásának lebontásával, megelőzésével.

- Figyelemfelhívás az óvoda alapdokumentumaiban megfogalmazott normarendszer elfogadására, mindezek nevelési felfogásba való beépítésére. Az értékek megteremtése és megőrzése érdekében közös gondolkodásra, véleménycserére törekszünk.
- A szülők részére a közvetlen tapasztalatszerzés lehetőségének biztosítása. Programunk részletesen tartalmazza mindazokat a lehetőségeket, amelyek az óvodai hagyományrendszer kapcsán a szülők rendelkezésére állnak az óvodai életbe való betekintés és bekapcsolódás céljából.

**A család és az óvoda kapcsolattartási formái**

- Családlátogatás - célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket a közvetlen környezetében. A beszoktatás előtti családlátogatás célja, hogy tájékozódjunk a család, a gyermek szokásairól, otthoni életviteliről.
- Közös programok, ünnepek a szülőkkel, pl.: a kirándulások, sportprogramok, kulturális események.
- Szülői értekezlet, szülői szervezettel szoros együttműködés.
- Fogadó óra
- Napi kapcsolattartás - a szülő folyamatos tájékoztatása.
- Nyílt napok - a napi óvodai életbe való betekintés lehetősége.

### 7.5.1. Óvoda – iskola kapcsolat

Az iskolával való kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a helyi sajátosságokhoz, szokásokhoz, szükségletekhez és feladatokhoz. A kapcsolatok kialakításában, fenntartásában nyitottak és kezdeményezők vagyunk.

Kapcsolatunkban arra törekszünk, hogy az iskola ismerje meg azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetünkben jól eligazodjanak, együttműködjenek, kapcsolatteremtők legyenek és az óvodáskor végére érjék el az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. Az óvoda iskola előkészítő munkája akkor eredményes, sikeres, ha a gyermekek örömmel, bizalommal, érdeklődéssel várják az iskolát.

**Kapcsolattartás formái**

- Közös programok - egymás munkájának megismerésének érdekében a pedagógusok látogatása az óvoda nagycsoportjában illetve az első osztályban.
- Közös szülői és nevelői értekezlet.
- Nagycsoportosok látogatása az első osztályosokhoz.
- Az iskola bemutatkozó (nyílt hetének) propagálása a szülők és gyermekek körében.
- Jeles napokon a másik intézmény gyermekeinek meghívása.

- Közös sportnap, Majális, közös tornaterem az iskolával.

### 7.5.2. Egyéb kapcsolataink

**Kapcsolat a fenntartóval**

A fenntartó biztosítja a működéshez szükséges anyagi fedezetet. Kapcsolatunk bizalmon alapuló, kölcsönös, segítő és együttműködő. A képviselőtestület előtt meghatározott időszakokban beszámolunk az óvodában folyó nevelőmunkáról, az óvoda életéről.

**Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**

Heti rendszerességgel fejlesztőpedagógus, szükség szerint pszichológus foglalkozik a gyermekekkel. A logopédus évente állapotfelmérést végez. Szükség esetén vizsgálatokat kérünk a szakszolgálatoktól, továbbá segítséget kérünk, együttműködünk a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyermekvédelmi Szakszolgálattal**

A jelzőrendszer tagjaként rendszeresen részt veszünk értekezleteken, írásban jelezzük a problémákat.

**Kapcsolat a szociális segítővel**

2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Az óvodai és iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja. A szociális segítő a járásszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

**Kapcsolat az egészségügyi szervezetekkel**

- Az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa
- Az óvoda védőnője
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
- Munkaalkalmassági vizsgálat
- Kapcsolat az egyházzal
- Szülők kérésére, nevelési időn túl, a hitoktatás lehetőségét biztosítjuk.

**Közvetlen partnerek**

| **PARTNEREK** | **Kapcsolattartó személyek** | | **Kapcsolattartás módja** | **Elérhetőség: cím, telefonszám** |
|---|---|---|---|---|
| | **Partner képviselője** | **Intézmény képviselője** | | |
| **GYERMEK** | Óvodánkba járó gyermekek szülei | A gyermekek óvoda-pedagógusai | Mindennapos tevékenységek közben | OviKRÉTÁ-ban |
| **SZÜLŐK** | SZ SZ elnök | Óvodaigazgató | Szülői értekezleten, SZ SZ ülés, ünnepeken, fogadó órán, nyílt napokon | OviKRÉTÁ-ban Adategyeztető lapon |
| **PEDAGÓGUSOK** | Nevelőtestület | Óvodaigazgató | Nevelőtestületi értekezlet, megbeszélések, napi kapcsolat, kirándulások, összejövetelek | Személyi anyagban OviKRÉTÁ-ban |
| **NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK** | Dajkák Pedagógiai asszisztensek | Óvodaigazgató | Munkatárási értekezlet megbeszélések, napi kapcsolattartás, összejövetelek | Személyi anyagban OviKRÉTÁ-ban |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FENNTARTÓ** | Polgármester<br>Jegyző | Óvodaigazgató | Értekezletek, beszámoltatás | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u.53.<br>0622/590 004 |
| **Táncsics Mihály Általános Iskola kihelyezett tagozata Jenő** | Igazgató | Óvodaigazgató | Szülői értekezlet, nyílt nap, partneri ülések, értekezlet, ünnepélyek | 8146 Jenő, Andrássy u.27.<br>0622/504 080 |

## Közvetett partnerek

| **PARTNEREK** | **Kapcsolattartó személyek** | | **Kapcsolattartás módja** | **Elérhetőség: cím, telefonszám** |
|---|---|---|---|---|
| | **Partner képviselője** | **Intézmény képviselője** | | |
| **ALBA BÁSTYA CSALÁD- ÉS GYEREMKJÓLÉTI KÖZPONT** | Gyermekjóléti Központ munkatársa | Óvodaigazgató | Tájékoztatások, megbeszélések | 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel u. 4.<br>0622/202 400 |
| **EGÉSZSÉGÜGY**<br>**Gyermekorvos**<br>**Védőnő**<br>**Üzemorvos**<br>**ANTSZ** | Gyermek-orvos<br>Védőnő<br>Fogorvos<br>Üzemorvos<br>ANTSZ | Óvodaigazgató | Évente 2 alkalommalvizsgálat<br>Évi 1 alkalommal vizsgálat | 8146 Jenő<br>Gyermekorvosi rendelő |
| **FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT** | Pszicho-pedagógus<br>Logopédus | Óvodaigazgató | Megbeszélések, egyeztetések | Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.<br>0622/315 832 |

# 8. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

*A gyerek játék közben tanul.*
*És a legfontosabb, hogy megtanul játszva tanulni.*
*(O. Fred Donaldson)*

## 8.1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és a saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységekben is meg kell mutatkoznia.

A gyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt (szülő, óvodapedagógus). Az óvodapedagógus utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. Az óvodapedagógus jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolat kialakulását.

A játékhoz megfelelő helyre, esztétikus és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, eszközökre, játékszerekre van szükség. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközt és élményszerzési lehetőséget biztosítson a különböző játékformákhoz (gyakorló játék, szerepjáték, konstruáló játék, szabályjáték).

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült, kreatív gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszással, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

**Célunk,** hogy a gyermekek minél valósághűebben megismerjék a környezetüket és azok összefüggéseit, hogy a környezettudatos magatartásuk megalapozását segítsük és a teljes személyiségüket fejlesszük.

**Feladatunk** a tárgyi feltételek, a rugalmas napirend, a hely, idő, szervezeti keretek biztosítása, a gyermekek pszichikus szükségletinek kielégítése, a pszichikus struktúrák fejlődésének segítése. A játék során is nagy hangsúlyt fektetünk a közösségi élet szokásainak betartására és a társas kapcsolatok fejlesztése. A játék útján ismerkednek a világgal, tárgyakkal, azok tulajdonságaival, miközben fejlődik

kommunikációjuk és kognitív képességeik, formálódnak erkölcsi normáik, megindul a szociális érés folyamata. Igyekszünk olyan nyugodt, derűs, elfogadó, biztonságos és balesetmentes környezetet biztosítani, melyek kedvezően hatnak a játék alakulására, tartalmára. A játékok kiválasztásánál nagy hangsúlyt fektettünk a korosztály jellemzőire. Megismertetjük a gyerekeket az új játékeszközökkel és az ehhez kapcsolódó szokásokkal. A már korábban megismertetett eszközökkel kapcsolatos szokásokat (használat, hely) továbbra is betartatjuk, a játékok kíméletes használatára ösztönözzük őket. Mindemellett tiszteletben tartjuk a gyermekek fantáziáját, elképzelését. A megerősítés, dicséret, bíztatás alkalmazásával növeljük együttműködési kedvüket. Lehetőséget biztosítunk, hogy érdeklődésüknek, fejlettségüknek, pillanatnyi pszichés szükségleteiknek megfelelően tevékenykedjenek. Életkoruknak megfelelő időt, helyet, eszközt biztosítunk mind a szabad játék, mind a szervezett tevékenységek alkalmával. A korosztály jellemzője, hogy egyre több társas kapcsolat alakul ki, akik már egymással együttműködve, egymáshoz alkalmazkodva képesek tevékenykedni. Személyes példaadással is segítjük őket a tevékenységek közben. A játék során is alkalmazzuk az egyéni bánásmód elvét, hiszen minden gyermek eltérő háttérrel, más élményekkel, tapasztalatokkal rendelkezik. A gyermekek átfogó megismerése érdekében játékukat folyamatosan figyelemmel kísérjük, fejlődésüket nyomon követjük. A társas kapcsolatok alakulásának feltárása céljából időnként szociometriai felmérést végzünk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek érezzék jól magukat a társaik között, egymással együttműködve, egymáshoz alkalmazkodva játszanak. Szükség és igény szerint bekapcsolódunk a játékba. Lehetőséget biztosítunk, hogy mozgásigényük is kielégítést nyerjen. Ösztönözzük őket, hogy a játékokat rendeltetésszerűen használják, rakják el a helyükre, ha már nincs rá szükségük. A játékot kérjék el egymástól vagy várják meg, míg társuk átadja nekik. Lehetőséget adunk konfliktusaik önálló rendezésére, szükség esetén segítjük azok megoldását. Konfliktushelyzetekbe csak szükség esetén (pl. balesetveszély) avatkozunk be, ösztönözzük őket a közös, jó megoldás keresésére.

**Az óvodapedagógus feladata**

- Megteremti a játékhoz szükséges a nyugodt, oldott, vidám, légkört és balesetmentes környezetet.
- Megteremti a játék önálló kezdeményezésére, elmélyítésére való lehetőségeket.
- Megfelelő helyet biztosít a különböző jellegű játékokhoz.
- A játékidőt indokolatlanul nem szakítja meg, a szabad játékra elsődleges szerepét szem előtt tartja.
- A csoportokban a korosztályoknak megfelelő játékszereket, anyagokat, eszközöket biztosít.
- Élményszerzési lehetőségeket, élményeket teremt.
- Tudatos jelenlétével, támogató, serkentő magatartásával elősegíti a játék kibontakozását.

**Csoportszobai játéktevékenységek**

- gyakorló vagy funkciós játékok
- konstrukciós játékok
- szerepjátékok (szimbolikus játék)
- dramatikus játékok

**Szabadban történő játéktevékenységek**

- mozgásos játékok
- népi játékok

A szabadban történő mozgásos játékok során a gyermekek természetes mozgásához tágabb teret, különféle, a mozgáshoz szükséges tornaszereket, játékokat biztosítunk (labda, karikák, ugrókötél, tollas, udvari akadálypálya stb.). Az óvoda területén kívül is adódhat hely a játékra, pl.: a sportpályán, játszótéren, kirándulások alkalmával, réten, erdőben stb. Fontos az óvónő helyismerete.

A mozgásos játékok tartalmának gazdagsága, a feladatok változatossága és életszerűsége a mozgások széles skálája, intenzitása és szellemi fejlesztő hatása miatt fontos az óvodai nevelésben. A mozgásos játékok tartalmazzák a gyermek természetes mozgásának minden formáját. A gyermekek általános fizikai fejlődéséhez szükséges mozgásigény biztosítását szolgálják a különféle eszközök. Egyedül vagy társakkal végzett játékok elsősorban a gyermekek mozgásfejlődését, téri tájékozódását, szem- kéz, szem- kéz- láb, koordinációját segíti elő.

**Népi játékok**

A népi játékok sajátos tartalma, formája, játék anyaga visszatükrözi az adott nép életmódját, gondolatát és érzésvilágát. Jelenjenek meg a népi játékok az óvodai élet különböző tevékenységi formáiban. Jelenjenek meg a népi játékeszközök, amelyek a mai játékeszközöket harmonikusan egészítik ki (rongybaba, csuhébaba). Jelenlétük fontos, mivel természetes anyagból készülnek, kapcsolódnak a természeti környezethez, a környezettudatos neveléshez. Biztosítani kell a gyermekeknek, hogy a népi játékokat eredeti formában, eredeti szöveggel, dallammal, tánclépéssel és szabályokkal játszhassák az óvodában.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Örömmel, önfeledten, önállóan játszik; játékában elmélyült és kitartó.
- Képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni.
- Építmény lemásolására képes.
- Képes élményei eljátszására.
- Szívesen vállal szerepet.
- Betartja a társas viselkedés elemi szabályait.

- Szívesen épít, konstruál, cselekvéseit összekapcsolják.
- A szabályokhoz alkalmazkodik, egészséges versengés jellemzi.
- Megérti, elfogadja társa ötleteit.
- Képes több napon keresztül egy játéktémában együttesen részt venni.
- Egyszerűbb játékokat önállóan is készít.
- Domináns a szerepjáték. Ismert meséket dramatizál, mesél. Bonyolult építményeket kreál.
- Szabályjáték során betartja a szabályokat, másokat is figyelmeztet a szabályok betartására.
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekre vonatkozó feladatok**

Elsődleges feladatunk „megtanítani" játszani. Szükségesnek tartjuk, hogy a szülőket meggyőzzük arról, mennyire fontos a gyermekükkel való rendszeres játék az érzelmi fejlődésben, a szülő-gyermek jó kapcsolata alakulásában. Fontos tudatosítani a szülőkkel, hogy a nevelési célok elérésének legfontosabb eszközének a játékot tekintjük. Játék útján ismertetjük meg a gyermeket a világgal, tárgyak tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel – ezzel a gyermek értelmi képességeinek fejlődését segítjük elő. Figyelemmel kísérjük és megköveteljük, hogy az alapvető viselkedési, udvariassági szokásokat a játék folyamatában is tartsák be. A fejlődés egyéni sajátosságait tiszteletben tartjuk, a gyermek játékába csak akkor avatkozunk be, ha a gyermek ezt igényli, ha indokoltnak érezzük, mert a konfliktust nem tudják önállóan megoldani.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

A gyermekeket a meglévő ismereteikre alapozva megismertetjük az óvodában található, számukra ismeretlen játékeszközökkel, azok használatával. A különböző fejlettségű gyermekeknek más a játékeszköz-igénye és a szociálisan érettebb gyermekek segítségével mintát adunk az együttműködésre, a megegyezésre.

## 8.2. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Pedagógiai programunkban a tanulás nem önálló tevékenységformaként jelenik meg. A gyermek változatos tevékenységének gyakorlása során játékba ágyazottan tanul.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos spontán és szervezett tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre. Az óvodai „tanulás" elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, a felfedezés, a megtapasztalás lehetőségeinek biztosítása, a kreativitás erősítése.

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító

feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség teljes fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységben, cselekvésben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

Szem előtt tartjuk, hogy minden gyermek más és más ütemben fejlődik; hibáikat, tévedéseiket megértő módon kezeljük, tudva, hogy ez a fejlődési folyamat része. A tanulás játékos jellegét megtartva, biztosítjuk, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjön.

**A tanulás lehetséges formái az óvodában**

- Az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása, A spontán játékos tapasztalatszerzés,
- A játékos, cselekvéses tanulás,
- gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- Az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- A gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakoztatását. A tevékenységek során az egyéni, mikro csoportos és csoportos munkaformát alkalmazzuk. A tanulásban felhasznált eszközök kiválasztásában törekszünk arra, hogy a gyermekek érdeklődésére, aktivitására, gondolkodási műveletek alkalmazása, a gyakorlati probléma felismerése és megoldására ösztönözzenek. A munkaformákban, eszközökben, feladatokban változatos módon motiválunk; a céloknak megfelelően rugalmasan alkalmazzuk módszerinket. A gyermek egyéni érdeklődésének, előzetes tudásának, képességei és készségei fejlettségének, az adott tevékenység motiváló hatásának figyelembevételével tervezzük meg a képességfejlesztés folyamatát, az egyéni fejlődést segítő differenciált feladatokat. A tanulási folyamatok során tevékenységi terveinkbe - ahol erre lehetőség nyílik - beépítjük az online információszerzés lehetőségét (képek, zenék, hangok, levelek, üzenetek stb.). Intézményünkben is megfigyelhető a média, a digitális eszközök használatának negatív hatása az erkölcsi normák és a kommunikáció területén. Ennek ellensúlyozása érdekében a pedagógusok mintát mutatnak a gyermekek és szülők számára is a digitális eszközök hasznos információforrássá tételében pl.: nyílt napokon, előadás szervezés, szülői értekezlet alkalmával.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése.
- Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitásra épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása.
- Szokások alakítása utánzásos minta- és modellkövetéses magatartással.
- Spontán, játékos helyzetek kihasználása, óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés.
- A gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása.
- Tervezett játékokkal és tevékenységekkel felkészülés a mindennapos feladatokra.
- A játékos, cselekvéses tanulás biztosítása.
- A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés biztosítása.
- Gyakorlati problémamegoldásra ösztönző helyzetek megteremtése.
- Az egyéni fejlődési, érési ütem figyelembevétele a tevékenység felkínálása során.
- Személyre szabottan, pozitív értékeléssel segíteni a gyermek személyiségének kibontakozását.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.

**A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulása**

- Intellektuális képességekben (szókincse, emlékezete, gondolkodása, kreativitása)
- Speciális képességekben (zenei, ábrázolás, matematikai, pszichomotoros, szociális)
- Viselkedési jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energikusság, érzékenység)

**A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére**

A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

- Szociálisan érett az iskolakezdésre.
- Tud alkalmazkodni a szabályokhoz, kreatív.
- A gyermekek érdeklődőek, bátran kérdeznek.
- Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- A tanuláshoz szükséges képességek (figyelem, gondolkodás) koruknak megfelelően fejlettek.
- A részképesség- és tanulási zavaros gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek.
- A tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Az óvodás korban a tanulás és a játék nem különíthetők el egymástól. A gyermek úgy tanul, hogy játszik. A tanuláshoz meg kell keresni az egyéni adottságokat, figyelembe véve az optimális

terhelhetőségi szintet. A tevékenységi formák a gyermek számára olyanok legyenek, hogy az minimális erőfeszítést igényeljen a gyermektől, de játékosan és sikerrel meg tudja oldani.
A játékos tanulás áthatja az óvodai nevelés tevékenységeinek minden területét; a képességek, készségek, a magatartás, a motiváció fejlődését és az ismeretszerzést egyaránt magába foglalja. A tanulási folyamat során nagy szerepet tulajdonítunk az utánzásnak. A gyermekek tovább haladási lehetőségeit tekintve szükséges az alapok hiányának pótlása. A tanulás módszereinek alkalmazásakor figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

A meglévő ismereteikre alapozva - az esetleges lemaradást vagy tartós stagnálást figyelembe véve - visszatérünk a gyermeknek arra a szintjére, amelyben még biztonságosan mozog és fokozatosan terhelve, a feladatok nehezítésével juttatjuk el a következő szintre. Speciális szakemberekkel végzett pedagógia munka mellett érhetik el csak a fentiekben leírt fejlettségi szintet a gyermekek.

## 8.3. Munka jellegű tevékenységek

*„Hacsak lehet, játszik a gyermek.*
*Mert végül a játék komolyodik munkává.*
*Boldog ember, ki a munkájában megtalálja*
*a valamikori játék hangulatát.”*
*(Sütő András)*

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység:

- az önkiszolgálás,
- a segítés az óvodapedagógusoknak és más felnőtteknek,
- a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése,
- az elvállalt naposi vagy egyéb munka,
- a környezet-, növény- és állatgondozás.

**A gyermek, munka jellegű tevékenységének sajátosságai**

- Örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység,
- A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) alakításának fontos lehetősége,
- A közösségi kapcsolatok (kötelesség és felelősségvállalás) alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustó tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való

együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

Az életre való felkészítést nem nélkülözheti a munkatevékenységek lehetőségeinek kiaknázása. A gyermekek munka jellegű tevékenysége a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája. A munka jellegű tevékenységek az óvodáskor végéig játékos jellegűek maradnak, így szívesen vállalják, azonosulnak a tevékenység céljával, természetesnek tartják szükségességét, élvezik az elért eredményt. A munka jellegű tevékenységek végzése közben a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek természeti, társadalmi környezetükről. Arra törekszünk, hogy megtanítsuk a gyermekeket a célirányos munka jellegű tevékenységek végzésére, megismertessük velük az adott tevékenység eszközeit, azok használatát, annak fogásait és sorrendjét. Törekeszünk arra, hogy minden olyan munka jellegű tevékenységet elvégezhessenek a gyermekek, melyekhez kedvük van és testi épségüket nem veszélyezteti. Fontosnak tartjuk, hogy a tevékenységek örömmel, aktívan és szívesen végzett, és sohasem kényszerű feladat legyen. Minden lehetőséget kihasználunk a munka jellegű tevékenységek fokozatos bevezetésére, a folyamatosság, a gyermekek egyéni sajátosságait figyelembe véve.

**A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére**

- A naposok örömmel, óvónői irányítással végzik a feladataikat.
- Játék után figyelemmel kísérik, hogy minden játék a helyére kerüljön.
- Segítenek a termet átrendezni, a tevékenységekhez az eszközöket kiosztani és összeszedni.
- Vigyáznak a különböző helyiségek rendjére, meglocsolják a szobanövényeket.
- Önállóan vesznek részt az udvar, a virágos kert gondozásában.
- Be tudnak kapcsolódni a saját és a többiek munkájába.
- Felismerik az egyes anyagok egyedi sajátosságait. (fa, üveg, víz, papír, homok)
- Megjelenik munkájukban a felelősségérzet, a kötelességérzet.
- Szívesen segítenek társaiknak.
- Pontosan megértik, mit várunk el tőlük, és azt önállóan teljesítik.
- Bonyolultabb feladatot is örömmel végeznek el, és annak szervezésében is önállóak.
- Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.
- A közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik a helyes önértékelésük, önbizalmuk.
- Felelősi munkákat szíves vállalnak (például mosdó, élősarok, vízőr, energiaőr), és önállóan teljesítik.
- A környezet rendjének megőrzésére ügyelnek, segítenek annak tisztán tartásában (csoportszoba, udvar, óvoda környezete).
- Vigyáznak játékaikra, és rendben tartják azokat.
- A szemetet az adott gyűjtőkben helyezik el.
- A növényeket óvják, hagyják az eredeti helyükön, eredeti szépségükben.

- Szívesen ápolják a növényeket csoportszobában, udvaron egyaránt.
- Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról.
- Önállóan, kedvvel kapcsolódjanak be az önkiszolgáló munkába.
- Képesek a társaik érdekében végrehajtott munka jellegű tevékenységek végzésére.
- Képességeik és vágyaik alapján végzik a rájuk bízott feladatokat.
- Kialakul a reális önértékelésük.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Lehetővé tesszük a gyermekek számára, hogy megismerkedjen különböző munkaeszközökkel, azok használatával, a munkavégzés célszerűségével. A különböző munka jellegű tevékenységek bevezetésénél figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat és a terhelhetőséget. Lehetőséget biztosítunk az önálló munkavégzésre. Erősítjük a munka iránti pozitív érzelmeket a gyermekben. Megtapasztaltatjuk azokat az eltérő vonásokat, amelyek a munka jellegű tevékenységeket a játéktól megkülönböztetik. Arra törekszünk, hogy a szülő is értse, mennyire fontos a gyermek munkájának tiszteletben tartása. Figyelembe vesszük a gyermekek eltérő élettani tapasztalatait és családi modellből hiányzó elemeiket. A tevékenységek gyakoroltatásánál ügyelünk a fokozatosság és a rendszeresség elvének érvényesülésére.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

A munka jellegű tevékenységek a többi tevékenységi formához hasonlóan játékos jellegűek, az örömteli játék hatja át a feladatát végző gyermeket. A munka jellegű tevékenységek során konkrét cél kerül előtérbe, és a gyermek a tevékenységét a felnőtt külső irányítása mellett végzi. A munka során a gyermek megfigyeléseket végez, tapasztalatokat szerez környezetéről. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek is szívesen végeznek egyszerű tevékenységeket, segíthetnek a felnőtteknek vagy társaiknak. Elsődleges a gyermek saját személyével kapcsolatos önkiszolgálási teendők megtanulása.

## 8.4. Mindennapos mozgás

*„A sport nemcsak testnevelés, hanem a léleknek is az egyik legerőteljesebb nevelőeszköze.”*
*(Szent-Györgyi Albert)*

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mozgásos tevékenység.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó

mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség fejlődésére.

Az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Az óvodai nevelés mindennapján biztosítjuk - az egyéni szükségleteket és képességeket, készségeket figyelembe véve - minden gyermek számára az egészséges életmódot erősítő tevékenységeket.

Törekszünk a sokoldalúan fejlett és fejlődőképes személyiség kialakítására, a gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztésére, térbeli tájékozódásuk, helyzetfelismerésük, döntésük segítésére. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. Óvodánk rendelkezik tornaszőnyegekkel, tornapadokkal, zsámolyokkal, labdákkal és kézi szerekkel. Udvarunk jó lehetőséget biztosít a játékos, spontán és szervezett keretek közötti mozgásfejlesztésnek. Rendelkezünk beépített fa játékeszközökkel, és felhasználjuk a nagy füves területet. Minden, ami az óvoda udvarán található, felhasználható a mindennapos mozgás feladatainak megvalósításához.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A gyermekek örülnek a mozgásnak.
- Ismernek és játszanak futó- és fogó játékokat.
- Oszlopból és szétszórt elhelyezkedésből kézfogással alakítanak kört.
- Biztonsággal haladnak végig vízszintes padon, később akadályokkal nehezítve.
- Célba dobnak, labdát fognak, feldobják, elkapják és vezetik a labdát.
- Fejlődik tér és időtájékozódó képességük.
- A szabályok betartásával tudnak egyéni, csoportos sor- és váltóversenyt játszani.
- Kislabdát hajítanak távolba, távolt ugranak, magasat ugranak, gurulóátfordulást végeznek.
- Önként részt vesznek a közös, mozgásos játékokban.
- Ügyesen használják az eszközöket.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek egyéni képességei, készségei és fejlettségi szintjük különbözőek. Alkalmazkodunk a gyermekhez, és hagyjuk, hogy a gyakorlatokat saját képességeik és készségeik szintjén hajtsák végre. A hibák javításában tapintatosan járunk el. A bátortalanabb gyermekeket segítjük, vigyázunk arra, hogy társaik előtt ne kerüljenek kedvezőtlen helyzetbe. A családdal együttműködve arra törekszünk, hogy otthon is legyen lehetőségük a gyermekeknek minél több mozgásra, szabadban való tartózkodásra. Megalapozzuk a gyermekekben azt az igényt, hogy rendszeresen mozogni jó és fontos. A rendszeresen végzett mozgás a gyermekek szokásává válik, ami hatással van a testi, lelki és szociális egészségére is.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

Az értelmi sérült gyermekek mozgása eltérő fejlődést mutat az ép társaikhoz viszonyítva. Mozgásukra jellemző az ügyetlen, kevésbé harmonikus, bizonytalan mozgás, járás. Nagymozgásaik összerendezetlenek, finommozgásaik fejletlenek, kialakulatlanok. A rendszeres mozgásos tevékenységek fejlesztik a gyermek testi képességeit, ügyességét, állóképességét, fontos szerepet tölt be az egészség megóvásában.

## 8.5. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti, emberi, tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya lakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.

megismeri a szülőföld, az ott élő emberek a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, az összefogás, a nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét és védelmét.

A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatokat, ismereteket szerez, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és térbeli viszonyokat, alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségi szemlélete.

**Az óvodapedagógus feladata**

- Tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, hívja fel a figyelmüket annak szépségeire, értékeire és megóvására.
- Biztosítson elegendő időt és tartalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására,
- Segítse elő a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődédét,
- A kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a fenntarthatósági szemléletformálásra, a környezettudatos magatartás alakítására,
- Biztosítsa az egyéni, differenciált fejlesztést a kompetencia alapú program felhasználásával,
- Tapasztaltassa meg a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.
- Alakítsa a környezettudatos magatartást és szemléletet.
- Biztosítsa a lehetőségeket az érzékszervekkel való tapasztalásra.
- Készítse fel a gyermekeket a kudarc átélésére, a környezetkárosító hatásokra.
- Ismertesse fel a személyi felelősség fontosságát.
- Építsen a helyi sajátosságokra.
- Ismertesse meg a gyermekeket a népi kultúrából átvett tevékenységekkel, az időjárás változásaiból adódó népi szólásokkal, népi hiedelmekkel, megfigyelésekkel.

Minden lehetőséget kihasználunk a környező világ megismertetésére, a környezetünk tárgyaival, jelenségeivel, a környezetvédelemmel, a környezet higiénével kapcsolatosan a gyermek tapasztalatainak ismereteinek gyarapítása közben. A tapasztalatszerző séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében végzett tevékenységek tapasztalási és tanulási lehetőségét kínálnak a gyermekeknek. Lehetőséget adunk a minél több érzékszervvel való tapasztalásra, az élmények többszempontú felidézésére. A tapasztalatszerzések módja az alkalmi és folyamatos megfigyelések, a gyűjtés, a szimulációs játékok. Településünk bővelkedik a népi kultúra művelőiben (fafaragó, csontfaragó, hagyományörző énekkar stb). Kihasználjuk a tevékenységeken kívüli lehetőségeket, igazodva a gyermekek érdeklődéséhez, kíváncsiságához, alkalmat teremtve a megfigyelésre, a tevékeny részvételre.

Az óvodába kerülő gyermekek meglévő tapasztalatai - családjuk és lakóhelyük eltérő jellegéből adódóan - különbözőek. A környezetismereti tevékenységek megszervezése során figyelembe vesszük az adott korcsoport ismereteit, fejlettségi szintjét, a környezet helyi adottságait, az aktualitást, az egyes komplex témák elrendezését. Az óvodába kerülő gyermekek szervezett keretek között és spontán megismerkednek szűkebb, tágabb környezetükkel. Ismereteiket fokozatosan bővítjük, míg elérik azt a szintet, hogy önállóan és biztonságosan tudnak tájékozódni környezetükben.

Az óvodapedagógus az élővilág sokoldalú megfigyeltetésével - az óvó-védő tevékenység eredményeként - a gyermekeket emocionális alapokon eljuttatja annak belátásához, hogy az élőlényeket óvni, védeni kell. Kialakul ítélőképességük, környezettudatos magatartásuk, megtanulják a növények, állatok szeretetét, gondozását, tiszteletét. Eljutnak a környezet megbecsüléséhez, védelméhez.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Ismerik saját nevüket, születési helyüket, idejüket, lakcímüket, családtagjaik nevét, foglalkozását.
- Ismerik Jenő nevezetességeit, intézményeit.
- Ismerik a házi-, vízi-, vadállatokat, madarakat, azok gondozását.
- Meg tudják különböztetni az évszakokat, felismerik a napszakokat.
- Ismerik környezetük növényeit, azok gondozását.
- Az általuk ismert állatokat csoportosítják élőhelyük, külső jegyeik és hasznosságuk alapján.
- Felhasználják a környezet tárgyait, élőlényeit a közvetlen tájékozódásban.
- Betartják a közlekedési szabályokat, a közlekedési eszközöket osztályozzák.
- Ismerik a színeket.
- Felsorolják a testrészeket, tisztában vannak azok működésével.
- Fejlett téri tájékozódással rendelkeznek, amit verbalitással kísérnek, megkülönböztetik a téri irányokat.
- Játékukban megjelennek a matematikai ismeretek.
- Számolnak legalább 10-ig.
- Tudnak sorba rendezni, összehasonlítani, mérni, osztályozni.
- Ismerik a viselkedés alapvető szabályait.
- Kialakulóban vannak azok a szokásaik, magatartási formáik, amelyek a környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Elsődlegesnek tartjuk, hogy a gyermekek élményszerűen tapasztaljanak kirándulások, séták, kísérletek, mérések, összehasonlítások, cselekvő játékok során. A tapasztalatszerzés lehetőségeit

főként természetes környezetben valósítjuk meg. A szokások kialakításába, a környezet megóvásába a szülőket is fokozatosan bevonjuk. A természeti, társadalmi témák sokoldalú megközelítésénél figyelembe vesszük a gyermek képességét, eltérő fejlődési ütemét. Nagy gondot fordítunk a gyermekek már meglévő tapasztalatainak felhasználására, azok rendszerezésére, ezeken keresztül eljuttatva őket a bonyolultabb összefüggések, következtetések felismeréséhez. Lehetőséget biztosítunk, hogy a gyermek korának és fejlettségének megfelelő matematikai ismereteket szerezzen, fejlődjön problémamegoldó gondolkodásuk, mely révén a mindennapokban is könnyebben eligazodnak. A tapasztalat- és ismeretszerzés folyamatában a gyermekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntes figyelmére építünk.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

Törekszünk - a gyermekek saját személyéből kiindulva - a természetes kíváncsiságuk felkeltésére. A környezetükkel való kapcsolat felvételére és megismerésére felnőtt segítségére van szükségük, általa valósul meg a közvetlen környezetében történő tájékozódás. A környezetet pontosan, valóságszerűen megismerni csak konkrét tárgyakkal, cselekvésbe ágyazottan képesek. A megismerés minden mozzanatát a közvetlen környezetből indítjuk, a gyermekek meglévő ismereteire, tapasztalataira alapozunk. A természeti és társadalmi környezet megismerése során szükséges, hogy a képességeikhez mérten minél több tapasztalatot szerezzenek, amelyhez a különböző érzékszerveket, mozgást, játékot építjük be. Mindezen ismeretek megszerzéséhez kialakítjuk a megértő, befogadó környezetet, biztosítjuk a játékos feldolgozás lehetőségét.

## 8.6. Verselés, mesélés

*„De míg a mesék igazsága Száll szájról szájra,*
*Addig van remény, hogy megmarad a magyarnak hazája!”*
*(Kárpátia)*

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. a mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük és szókincsük.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – a képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. Visszaigazolja a gyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál. A mese tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értlemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésre.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képi világot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék feldolgozására.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a gyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan elem.

Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Szertárunkban többféle segédeszköz található, pl.: bábok, diafilm, diapozitív, anyanyelvi fejlesztőjáték, saját gyűjtésű illusztrációk, reprodukciók, mesés és verseskönyvek, CD lejátszó, diavetítő, projektor.) A könyvtár irodalmi anyaga sokrétűen összeválogatott, népi- népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-, klasszikus és kortárs irodalomnak egyaránt helye van benne. Az irodalmi anyag kiválasztásában a tervszerűség, tudatosság és fokozatosság érvényesül.

Minden lehetőséget kihasználunk az anyanyelv megszerettetésére, a beszédkultúra megalapozására, a beszédkedv felkeltésére, a szókincs gyarapítására, a beszédkésség és a kommunikáció fejlesztésére. Az élmények feldolgozására különféle lehetőségeket biztosítunk, támaszkodva a már meglévő eszköztárunkra, amelyeket folyamatosan fejlesztünk az adott anyagokhoz illeszkedve (dramatizálás, bábozás, szituációs játék, szerepjáték, beszélgetés, képolvasás). A verselést, mesélést kötetlen szervezeti formában szervezzük, melyben a gyermekek önként, érdeklődésüknek megfelelően vehetnek részt.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A felhasznált irodalmi anyag - a népi, klasszikus és kortárs irodalmi művek- igényes összeállítása.
- A 3-6-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan az óvodás korban megjelenő jellegzetes tartalmak biztosítása (verselés, mesélés, dramatizálás, bábozás, dramatikus játékok).

- Lehetőség biztosítása a gyermekek számára a saját vers- és mesealkotásra, annak mozgással vagy ábrázolással történő kombinálására, mely az önkifejezés egyik módja.
- Az egyéni, differenciált fejlesztés a kompetencia alapú programcsomag felhasználásával.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat.
- Várják, igénylik a meghallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak, élményeiket lerajzolják.
- Folytatásos mesét is kérik, a mese szálait össze tudják kötni.
- Tudnak önállóan kitalálni mesét, vagy befejezni azt, mozgással megjeleníteni, kifejezni.
- Vigyáznak a könyvekre, használják a könyvespolcot, a könyvek között eligazodnak.
- Általában megjegyeznek 10-14 mondókát, 6-8 verset, ismernek 15-20 mesét.
- Használják a megismert szavakat, kifejezéseket, szófordulatokat.
- Gondolataikat érthetően, összefüggően ki tudják kifejezni – tudnak rövid meséket elmondani.
- Alkalmazzák a párbeszéd jellegzetes fordulatait, a figyelemfelhívást, a köszönést.
- Figyelmesen és nyugodtan tudják végighallgatni az óvónőt és társaik megnyilatkozásait.
- Helyesen használják a névmásokat, a névutókat és az igemódokat
- Tudják a folytatásos mesék, meseregények szálait összekötni.
- A könyvekbe képek alapján megkeresik a legkedvesebb meséket.
- Van néhány kedvelt mesehősük és a vele megtörtént dolgokat, bele tudják vinni játékukba.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Szeretnénk elérni, hogy a vers, mese az óvodán kívül a családban is napi élményként legyen biztosítva.

Az irodalmi művek hallgatása örömteli élmény legyen a gyermeknek, és azt kérje is. Meséléssel, verseléssel hagyományokat, értékeket, szokásokat adunk át a gyermeknek. Metakommunikációs jelzéseinkkel törekszünk a mese, vers, mondóka élményszerű bemutatására. Fokozatosan próbáljuk rászoktatni a gyermekeket a mesekönyvek nézegetésére. Nagy hangsúlyt fektetünk a dramatizálásra, gyakran használjuk, mint személyiségfejlesztő eszközt, amely oldja a gátlásokat, aktivizálja a játékbátorságot. Versmondással fejlesztjük a gyermekek verbális emlékezetét és bővítjük szókincsét. A mese során erkölcsi értékek közvetítésével az erkölcsi nevelés, az élmények társakkal való átélésével a közösséghez tartozás élményének erősítjük. A gyermekekkel való bensőséges beszédkapcsolat lehetőséget nyújt a tanulásra, szórakoztatásra, kellemes időtöltésre. Hozzásegítjük őket szorongásaik leküzdéséhez, gátlásaik oldásához, képzeletük erősödéséhez, önbizalmuk „én" képük alakulásához. A mese – képi és konkrét formában – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

A gyermekirodalmi alkotások megszerettetésével, a gyermekek erkölcsi érzelmeinek fejlesztése a célunk. Az irodalmi művek, versek, mondókák, dúdolók felhasználásával, mondogatásukkal, ritmusuk által a személyes kapcsolat, mint a fejlesztés érzelmi alapjának kialakítására törekszünk. Mesehallgatással a szabályokhoz, normákhoz való igazodást sajátítják el. Mese által fejlődnek, bensőségesebbé válnak érzelmi kapcsolataik, erősödik én-tudatuk, önbizalmuk.

## 8.7. Ének, zene, népi játék, tánc

*„Aki zenével indul az életbe, bearanyozza minden későbbi tevékenységét, az életnek olyan kincsét kapja ezzel, amely átsegíti sok bajon. A zene tápláló, vigasztaló elixír, és az élet szépségét,*
*s ami benne érték, azt mind meghatványozza.”*
*(Kodály Zoltán)*

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermekeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös énekzenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

A népi játékok és az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitás alakításában.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző (állami, egyházi) ünnepekhez fűződik.

A népi játék, gyermekdal, néptánc és zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzeti hovatartozását is.

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyományok, az ünnepek meghatározó szerepet töltenek be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközeivel, a korosztályi sajátosságokra építve.

Az éneklés, zenélé, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt spontán utánzásával.

Az óvodai életet sokféle zenei hatás előzi meg a családban, ami függ a szülők zenei műveltségétől, a környezet többi felnőttjétől. A spontán és megtervezett élmények együtt hatnak a gyermekek fejlődésére. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódnak vannak olyan dalok, melyet megismertethetünk a gyermekekkel.

Az ének - zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi nevelés vagy séták és kirándulások. Tehát ez a feladat nem korlátozható csupán a kötött tevékenységek időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. Az óvodapedagógus a saját zenei műveltsége alapján válogatja össze a zenehallgatás anyagát. A zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A készségek fejlesztése a mozgás, hang, szöveg összekapcsolásával, sok zenei élmény biztosításával.
- Igényes, az életkornak és a csoport fejlettségi szintjének megfelelő zenei anyag válogatása (mondóka, dal, dalos játék, népdal, tánc, zenehallgatás).
- A közös éneklés, mondókázás, és népi játék, tánc segítségével az együttes élmény biztosítása.
- Mozgásfejlesztés az ének-zene keretein belül.
- Az egyéni, differenciált fejlesztés a kompetencia alapú programcsomag felhasználásával.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A gyermekek mondókákat, játékdalokat az óvónő segítségével csoportosan egyszerre mondanak, illetve énekelnek.
- Megkülönböztetnek magas és mély hangokat, beszédet ezt kézzel is mutatják.
- Felismerik a halk és a hangos éneklést, zörejeket.
- Megismernek egyszerű ritmushangszereket.
- Szívesen zenélnek, énekelnek a kötött tevékenységeken kívül is.
- Ismernek magasabb és a mélyebb hangokat beszédben vagy hangszeren bemutatott dallamokon.
- Visszaénekelnek dallammotívumokat.
- Felismerik a halk-hangos közötti különbségeket, megértik a fogalompár viszonyát.
- Felismernek többféle hangszer hangját.
- Járás és éneklés közben dobbantással, mozgással, tapssal, kiemelik a mondókák, dalok motívumainak hangsorát.
- Felelgetős játékokat folyamatosan tudnak elénekelni.
- Szöveges ritmusmotívumokat tapsolnak vissza, esetleg kétegységnyit is.
- Egyszerű, játékos táncmozgásokat esztétikusan, kedvvel végeznek.
- Ütőhangszereket tudnak használni, lüktetést, ritmust, motívum hangsúlyt emelnek ki.
- Sikeresen összekapcsolják a dallamot, ritmust, mozgást.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Az éneklésen, mondókázáson, dalos játékokon keresztül növeljük a gyermekek biztonságérzetét, gazdagítjuk érzelemvilágukat, segítjük gátlásaik feloldását, érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válását. Dalos játékokkal fejlesztjük a gyermekek csoporthoz tartozását, a szerepekhez való alkalmazkodás képességének alakulását. A személyes játék, az egyéni bánásmód alkalmazásával bővítjük a gyermekek szókincsét, gyakoroltatjuk a helyes hangképzést.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

A zene, nyugtató hatással van a gyermekekre, továbbá figyelemfelkeltő, motiváló szerepe van. A zenei nevelés fejleszti a gyermekek hallását, ritmusérzékét, emlékezetét, harmonikus mozgását, szoros kapcsolatban áll a beszéddel, a gyermek számára különös erővel bír az érzelmi hatása. A mozgáshoz kötött dalokkal a közös játék örömét alapozhatjuk meg. Az énekes mondókák napi szinten történő alkalmazásával a helyes beszédritmus, a hanglejtés, a ritmusfejlesztés gyakorlására nyílik lehetőségünk. A gyermekek hanggal irányítva sok mindent megértenek. Ha nem is beszélnek, felkelthető a beszédkedvük, kommunikációra késztethetők. A hangszerek is fontos szerepet töltenek be az óvodai életben, a gyermekek maguk is megszólaltatják. A zene, a ritmus felold, örömet kelt.

## 8.8. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

*"A legnagyobb öröm az alkotásban a felszabadult, vég nélküli játék, új utak nyitása,*
*a harmónia és az örömszerzés a másik számára."*
*(Galánfi András)*

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, é népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az óvodai nevelésben törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására, a tehetségek felismerésére.

Az óvodapedagógus az ábrázoló tevékenységekre az egész nap folyamán teret, változatos eszközöket biztosít. Fontos maga az igény a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Az ábrázoló tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képiplasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó- és rendezőképesség alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését (a gyermek térforma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységüket, szép iránti fogékonyságukat, igényességük alakítását).

Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekkel az eszközök használatát, a különböző anyagokkal, a rajzolás, festés, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és

eljárásaival.

Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termések használatát. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra nevelés.

A mindennapos rajzolás, mintázás, építés, képalakítás és kézimunka eszközei az óvodába lépéstől az iskolába lépésig a gyermekek rendelkezésére állnak. Megteremtjük a szabadidős, illetve kötetlen ábrázolás tárgyi, hangulati feltételeit, a gyermekek fejlődését belülről serkentő motiválását. Törekszünk arra, hogy igényt alakítsunk ki az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására. Megismertetjük a gyermekeket a különböző természetes anyagokkal, az ábrázolás és konstruálás egyszerű munkafogásaival, technikai elemeivel. Lehetőséget adunk az eszközök mindennapi használatára, a különböző technikák, készségek elsajátítására. Életkoruknak és aktivitásuknak megfelelően különbözően változatos technikákat alkalmazunk, nyitottak vagyunk az új módszerekre.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A gyermekek látáskultúrájának fejlesztése érdekében megfigyelési, tapasztalatszerzési lehetőségek és élmények biztosítása (műalkotások, népművészeti elemek, nemzeti szimbólumok).
- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése (megfelelő légkör, hely, idő, eszköz, anyag).
- A gyermekek ismerjék meg a tevékenységükhöz használható eszközök és anyagok tulajdonságait és a velük való bánásmódot.
- A gyermekek ismerkedjenek meg a gyermekek a vizuális technikákkal, a népi kismesterségekkel.
- Tudjanak játékaikhoz kellékeket konstruálni, ajándéktárgyakat készíteni.
- Változatos technikákat alkalmazunk már kiscsoporttól.
- Az óvodapedagógus ízlése, mint modell, követendő példa legyen a gyermekeknek.
- Az óvodapedagógus helyezze előtérbe a természetes anyagok, termések felhasználását.
- Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- Az egyéni, differenciált fejlesztés a kompetencia alapú programcsomag felhasználásával.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Képalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- Emberábrázolásaikban megjelennek a részformák, próbálkoznak egyszerűbb mozgások jelzésével.
- Örülnek alkotásuknak és a közösen elkészített kompozícióiknak.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezők.

- Téralkotásban, építésben bátrak, ötletesen együttműködők.
- Tudnak a szépre rácsodálkozni, gyönyörködni.
- Értékítéletüket megfogalmazzák, tudnak beszélni alkotásaikról.
- Önállóan és szívesen alkalmazzák az alapvető technikákat és anyagokat.
- Bátran használják, alkalmazzák a színeket.
- Segítséggel képesek egyszerű, kiegészítő kelléket alkotni játékaikhoz, tudnak ajándékot és játéktárgyakat készíteni.
- Fel tudják fedezni környezetükben a rend, a színek, a díszítés szépségét, részt vesznek létrehozásukban.
- Az óvodapedagógus irányításával önállóan díszítenek tárgyakat, be tudják tartani az anyagszerűségre törekvés szabályait betartani.
- Együtt tudnak működni társaikkal, képesek az önálló feladatvégzésre.

**A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó feladatok**

Figyelembe vesszük a gyermekek közötti képességbeli különbségeket. A személyiség fejlődés folyamatát irányító feladatokat megtervezzük, megvalósításukat rugalmasan kezeljük, alkalmazkodunk a spontán gyermeki igényekhez. Elősegítjük, hogy a szülők otthon is adjanak lehetőséget gyermekeik számára a rajzolásra, festésre, mintázásra és kézi munkára. Bevonjuk a szülőket az anyagok, elsősorban a természetes anyagok gyűjtésébe, az óvodában használatos eszközök készítésébe. Biztosítjuk a gyermek fejlődését serkentő belső motiváltságot. Fontosnak tartjuk, hogy a tolerancia és empátia érvényesüljön. A gyermek és a szülő ízlés formálásában megpróbáljuk az óvoda értékrendszerét közvetíteni, elfogadtatni.

**Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó feladatok**

A gyermekek konkrét, megfogható tárgyak megragadására képesek, ezáltal a tevékenységre, az alkotásra felnőtt irányítására, segítségére van szükségük; fontos gyakorlatban bemutatni az elsajátítandó folyamatot. A mindennapi tapasztalatok segítik a gyermekeket abban, hogy a tárgyak tulajdonságai között észrevegyék az egyszerű összefüggéseket. Más-más mozdulatokat igényelnek a különböző minőségű, anyagú, súlyú, nagyságú tárgyak megfogása során; használatuk alkalmával különböző mozdulatokat kell alkalmazniuk. Különböző fejlesztő játékokkal tudjuk ügyesíteni a finommotorikájukat, továbbá gyurmázással, festéssel, rajzolással, tépéssel bontakoztatjuk ki alkotó kedvüket. A különböző anyagokkal történő manipuláció során szükséges eljutnunk őket arra a szintre, hogy képességeikhez mérten örömüket leljék saját alkotásaik létrehozásában.

## 8.9. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:

A **testileg egészségesen fejlődő gyermek** hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A **lelkileg egészségesen fejlődő gyermek** az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának. A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés, megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele, a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az **egészségesen fejlődő gyermek** érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat, azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét. Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A **szociálisan érett gyermek**: egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését, feladattudata kialakulóban van, és ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.

A **sajátos nevelési igényű gyermekek** esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

A **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek** iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

# 9. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT BIZTOSÍTÓ INTÉZKEDÉSEK

*„Egy gyermek élete olyan, mint egy papírlap, melyen minden arra járó nyomot hagy."*
*(Kínai közmondás)*

## 9.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

**Különleges bánásmódot igénylő gyermek:**

- **Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek**, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékossággal él, autizmus spektrum zavarral küzd, több fogyatékossággal él (halmozottan sérültek) vagy pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem, magatartászavar) küzd, és akiknek nevelése, oktatása sajátos pedagógiai módszereket, eszközöket és környezetet igényel.
- **Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermek**, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat. Nem minősül SNI-nek, de a tanulásban vagy a viselkedésében való részvételükhöz egyéni fejlesztés, differenciált oktatás szükséges.
- **Kiemelten tehetséges gyermek**, aki átlagon felüli általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással és erős motivációval rendelkezik egy adott feladat iránt. Számukra speciális figyelmet, tehetséggondozást és differenciált fejlesztést szükséges biztosítani.

### 9.1.1. Hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermek integrált nevelése

Az 1997. évi XXX. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- A szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- A szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- A gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

**Halmozottan hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az 1997. évi XXXI. törvény 67/A. § (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

- a nevelésbe vett gyermek,
- az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Az óvodás korú gyermeket az emberhez méltó jogok és a gyermeki élethez méltó körülmények illetik meg. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésében az óvoda kettős szerepet tölt be. Megvalósítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, jelző és kezdeményező funkcióval pedig segíti a speciális gyermekvédelmi rendszer tevékenységét.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre fokozottabban figyelve, egyéni fejlesztéssel olyan helyzeteket teremtünk, hogy képes legyen bekapcsolódni közösségünk életébe. A fejlesztés színtere elsődlegesen a játék.

**Célunk** az elfogadó, toleráns légkör megteremtése, a fejlesztő környezetet kialakítása és bánásmódot alkalmazása, amely kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyermek származása, színe, vallása, etnikai hovatartozása vagy bármely más oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

Minden gyermek részére biztosítjuk a fejlődéshez szükséges feltételeket és lehetőségeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a képességeiket, tehetségüket kibontakoztathassa, szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi szociális helyzeténél vagy bármely más oknál fogva fennállnak. Olyan kapcsolatrendszer kiépítésére törekszünk a családdal, a gyermekjóléti és a szakszolgálati intézményekkel, amely lehetővé teszi, hogy szükség esetén a gyermek megkapja mindazt a segítséget, amely személyiségének pozitív fejlődéséhez nélkülözhetetlen.

**Az óvodapedagógus feladata**

- Az óvodához fűződő pozitív érzelmi viszony megalapozása és fenntartása.
- A lemaradások korai felismerése, a hiányosságok pótlása.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelő- fejlesztő munkában figyelembe kell venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális hátterét, lemaradását, segíteni a gyermekek képességeinek optimális kibontakozását, illetve a valamely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek hátrányának csökkentését, felzárkóztatását.
- Kapcsolattartás a családdal, a védőnővel, a gyermekorvossal, Gyermekvédelmi Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, indokolt esetben eljárás kezdeményezése a gyámhatóságnál.
- Nyitottan segítő együttműködéssel fordulni a szülő, a család problémája felé.

### 9.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek. Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

Az óvoda Alapító okiratában foglalt, az abban meghatározott fogyatékosság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk fel. A sajátos nevelési igényű gyermekek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelésük. A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez fejlesztéséhez szükséges feltételek közzé tartozik az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus

foglalkoztatása, a foglalkozásokhoz szükséges speciális nevelési terv, valamint a gyermekek részére a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Óvodai pedagógiai programunk elkészítésekor, valamint napi munkánk során figyelembe vesszük a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat. A gyógypedagógus, a szakemberek iránymutatásait, javaslatait az óvodapedagógus beépíti a pedagógiai folyamatokba, figyelemmel kísérik a gyermek haladását. A munkaterv tartalmazza a szakértői véleményt, figyelembe véve, hogy ki, mikor és hány órában végez fejlesztést.

Az irányelv célja, hogy a pedagógiai programban foglaltak és a sajátos nevelési igény összhangba kerüljenek. Annak biztosítását szolgálja, hogy az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez, fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg, a sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl, a habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő foglalkozások programjai váljanak az óvodák nevelési programjainak tartalmi elemeivé. A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés - az illetékes szakértői véleményének figyelembevételével - minden esetben egyéni döntést igényel a gyermek szükségletei szerint.

**Célunk,** hogy a harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyermekek között személyiségük különbözősége. Célunk az esélyegyenlőségük biztosítása, fejlődésük elősegítése, hogy javuljon életminőségük, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjanak beilleszkedni a társadalomba.

**Alapelvünk:**

- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.
- Gyermekközösségünkbe csakis olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- A gyermekek mindenek felett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.
- Az óvónőknek olyan befogadó csoportlégkört kell kialakítaniuk, melyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást (megfélemlítés, megalázás, az emberi méltóság megsértése).
- A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai – orvosi – pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

**A fejlesztés legfontosabb területei**

- A kognitív funkciók fejlesztése.
- Alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúly érzék fejlesztése.
- Manuális készség, finommotorika fejlesztése.
- Minimális kontaktus, kooperációs készség a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése és a grammatikai rendszer kiépítése.
- Játéktevékenység alakítása, adekvát játék használat elsajátítása.
- Szociális kompetenciák kialakítása fejlesztése.

**Az integrált nevelésből adódó feladatok:**

Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása - együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus.

Külön gondot fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát.
- Ismerje fel és gondozza kiemelten a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt.
- Törekedjen arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek. A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.
- Értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, pedagógiai asszisztenssel, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.
- Bővítse ismereteit a sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében.
- Működjön együtt - a hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében - a szaksegítőkkel (gyógypedagógus, pszichológus, logopédus).
- Szükség szerint kérjen szakvéleményt, fejlesztési javaslatot a megfelelő szakszolgálatoktól.
- A megismert sérülés, lemaradás, fogyatékosság függvényében - szakmai kompetenciánk határain belül - speciális fejlesztési tervet dolgozzon ki, valósítson meg, negyedévenkénti értékelje azt.
- Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az

óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre (alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés).

- Biztosítsa a tárgyi feltételeket, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateralitást, téri tájékozódást, beszédészlelés és – megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközöket.
- Az elfogadás szemléletét alakítsa úgy, hogy tartózkodjon mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza.
- Munkájával közvetve segítse a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.
- Fordítson fokozott figyelmet a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiségjogokkal kapcsolatos szabályok betartására.
- Szükség esetén készítsen egyéni fejlesztési tervet.

Az SNI gyermek fejlődésének nyomon követése és a vele folytatott fejlesztő tevékenységek az alábbiakban kerülnek dokumentálásra: orvosi-szakértői bizottsági, gyógypedagógiai vizsgálatok eredményei, szakvéleményei, javaslatai, fejlődési napló egyénre szóló fejlesztési terve.

.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

### 9.1.3. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek óvodai nevelése

A tanulási zavar jellegzetes tünete, a figyelem zavarai, ami lehet nehezen rögzíthető figyelem éppúgy, mint letapadó. Előfordul, hogy a figyelem szelektáló funkciója nem működik megfelelően. Zavar keletkezhet az érzékelésben, ill. a motorikum területén, ami szintén tanulási nehézséghez vezet. A tanulási nehézségekből kialakulhatnak viselkedési rendellenességek, amelyek valójában stratégiák a kudarcok kezelésére (bohóckodó, nyafogó, szélsőséges érzelmi reakciót adó), de a gyermek testi tüneteket is produkálhat másodlagosan. A tanulási nehézséget általában több ok együttes hatása okozza. Hozzájárulhatnak társadalmi okok, káros szokások, (túl sok televízió nézés), de lehet genetikai háttere is. Az okok között szerepelhetnek lelki eredetűek is (traumák, önértékelési zavarok, szülő-gyerek kapcsolatban fennálló, ill. más családi problémák, pedagógussal való konfliktus).

**Az óvodapedagógus feladata**

- Elfogadó, támogató környezet kialakítása.
- Egyéni képességfejlesztés, rendszeres, tudatosan szervezett és tervezett kötött és kötetlen tanulási helyzet létrehozása.
- Differenciált fejlesztés, az adott szükséglethez igazodó módszerek megválasztása.
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség terén mutatkozó részképességbeli hiányosságok pótlása.
- Beszéd és gondolkodás összhangjának kiépítése.

**A gyógypedagógus feladata**

- Hospitálás alkalmával megfigyeli a gyermeket különböző tevékenységei során.
- Leírja az érintett személy fejlődéstörténetét.
- A vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi.
- Megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat.
- Megtervezi ezek időtartamát, szakaszait.
- Vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja.
- Konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak.
- Részt vesz a gyógypedagógiai gyakorlat fejlesztésében.
- A gyógypedagógiai szakszolgáltatás keretében hozzájárul a problémás gyermekek eredményes neveléséhez.

### 9.1.4. Kiemelten tehetséges gyermekek óvodai nevelése

*„Azért vagyok pedagógus, hogy a természetnek nyers, gyémántját szép vigyázattal csiszoljam kristályba.”*

*(Németh László)*

Az óvodáskorban csak tehetségígéretekről beszélünk, azonosítása és fejlesztése, képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges.

**Célunk** a gyermeki képességek kibontakoztatása és lehetőségeik kibővítése, a tanulás iránti érdeklődés felkeltése, a játékos keretek között történő komplex személyiségfejlesztés.

**Eredményességi mutatók**

- a közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják,
  jól érzik magukat az óvodában,
- örömmel vesznek részt a tevékenységekben,
- igénylik képességeiknek fejlesztését, azt örömmel élik meg, belső motivációjuk a fejlődés,
- képesek önálló, kreatív produktumok létrehozására.

- a bemeneti állapothoz viszonyítva kimutatható a fejlődés.

**Az óvodapedagógus feladata**

- Nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai légkör biztosítása.
- Felismerni a gyermekek tehetségében rejlő lehetőségeket.
- Megfelelő helyet, időt, eszközt biztosítani a tehetség kibontakoztatására.
- Hagyja szabadon szárnyalni a gyermekek kreativitását, alkotó fantáziáját.
- A produktumokat a megfelelő helyen mutatja be.
- Differenciált feladatadással egyéni és mikro csoportos foglalkoztatási formában az egyéni képességek fejlesztése.
- Motiváció érdeklődésének megfelelően.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációban feljegyzések készítése a tehetségígéretek megnyilvánulásairól, fejlődéséről, sikereiről.
- Pozitív értékeléssel (óvodapedagógus, gyermek, szülő) sikerélmény biztosítása.
- Megfelelő módszerek alkalmazása.
- A megszerzett ismeret és tudásanyag gyakorlati munkájába való beépítése.
- Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
- Lelki egészségének védelme.

## 9.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza. A napi többszöri vércukormérés, inzulin beadás, szénhidrátszegény diéta betartása nehézséget okoz a gyermekek számára. Ezért a környezetet az óvodát is szükséges felkészíteni ennek elfogadására, és a betegséghez kapcsolódó teendőkre.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban 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, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni, tehát, a szakorvos véleménye alapján várhatóan 36 nevelési napot, 36 tanítási napot egészségügyi (járó -vagy fekvőbetegellátás) ellátásban részesülő tanuló, aki emiatt nem tud óvodába vagy iskolába járni.

**Az igazgató feladata**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1a) pontja szerint: A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b) – (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

**A feladatot ellátó óvodapedagógus feladata**: Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

## 9.3. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekinek interkulturális neveléséből adódó óvónői feladatok

**Felkészülés a gyermek fogadására**

Az óvónő felkészülése a szülőkkel és a gyermekkel való kapcsolatfelvétellel kezdődik. A későbbiekben a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatos információkat is össze kell gyűjtenie, szükség esetén utána kell olvasnia. Ezek az információk hozzásegítik ahhoz, hogy

jobban megérthesse a gyermek viselkedését, meghatározhassa a pedagógiai beavatkozás lehetséges irányait. Tanácsos ezeknek az információknak egy részét a csoportban dolgozó dajkával is megismertetni.

**Az érkező gyermek empátiás fogadása**

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekének kezdeti viselkedését meghatározza aktuális érzelmi beállítódása és előzetes szocializációs tapasztalatai:

- A gyermek, amikor bekerül a számára tejesen idegen környezetbe, egyedül lévőnek, kirekesztettnek érezheti magát.
- Nem érti a körülötte lévő felnőttek és gyerekek beszédét, és őt sem értik a többiek.
- Fél az ismeretlentől, a változástól, a bizonytalanságtól.
- Vallási okból előfordulhat sajátos étkezési szokás, ettől úgy érzi, ő más, mint a többi kisgyerek.
- Általában a család szociálisan is rászorult, ezért a többi gyermekhez viszonyítva hátrányosabbnak érezheti magát.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A kezdeti időszakban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése.
- Az eltérő nyelv, szokások, viselkedési módok, étrend elfogadtatása, értékként való bemutatása a többségi gyermekek számára.
- A más kultúrákról, a vallásokról, a bőrszínről, az etnikai különbségekről szóló, életkornak megfelelő ismeretek bemutatása apró lépésekben, a gyermekek érdeklődési körét - játék, mese, vers, ének, zene, tánc - figyelembe véve.
- A gyermekek segítése a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

**A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Szívesen jár óvodába.
- A gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát.
- Szívesen játszik társaival és a csoporttársak is keresik a társaságát.
- Megérti a magyar szavak jelentését, szavakat, tőmondatokat képes magyarul kimondani.

## 9.4. A három év alatti gyermekek gondozása-nevelése

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről **8. §** (1.): Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel,

ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
Településünkön csökkent a gyermekek létszáma, így egyre nagyobb lehetőség van a két és fél éves gyermekek felvételére is.

**Az óvodai nevelés-gondozás feladatai három év alatti gyermekeknél**

Az óvodai nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

**Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

- Harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

**Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- Derűs légkör biztosítása, az óvodába kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.
- Felnőtt-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése. Egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- Bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- Lehetőség megteremtése a felnőttekkel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.
- Kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- A szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet- törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

**A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:**

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása.
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- Ismeretnyújtás, a tájékozódás, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

# 10. SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK

## Gyermekvédelmi tevékenységünk

Az óvodai gyermekvédelem az óvodai nevelőmunkánk szerves része, minden gyermekre megkülönböztetés nélküli gondoskodást jelent. (A hátrányos megkülönböztetés tilalma1 §.(7) bekezdés) Gyermekintézmény lévén természetes, hogy a programunkban kiemelt feladatként jelenik meg az egyéni sorsokkal való törődés. Ez a tevékenységünk elsődlegesen pedagógiai jellegű. Figyelmünket elsősorban a megelőzés lehetőségeire kell irányítanunk. A minden gyermekre való fokozott odafigyelésünk teszi lehetővé, hogy kiszűrjük mindazokat a gyermekeket, akiknek körülményei (családi helyzet rendezetlensége, szülők életvitele ), egészségi állapota és fejlődési vonala hátrányokat jelentenek a töretlen, harmonikus személyiségfejlődésük megvalósulásában.

Óvodásaink eltérő szociális környezetből kerülnek óvodába. Minden óvodapedagógus kiemelt feladatai közé tartozik a gyermekvédelmi munka. Gyakorlatunkban a gyermek családi körülményeinek figyelemmel kisérése, fejlődésének követésével együttesen történik. A prevenció mellett fontos feladatnak tartjuk, hogy a hozzánk járógyermekek problémáit felismerjük, kezeljük, az érintett gyermekek eseteit feldolgozzuk, a gondokat orvosoljuk, a helyi gyermekvédelemben érintett szervekkel, szakemberekkel. Különös figyelmet és gondot fordítunk a kedvezőtlen szociális és kulturális környezetből érkező gyermekekre. Fontos feladatunk a közösségbe való beilleszkedésük segítése, az egészséges életmód szokásainak (étkezés, tisztálkodás, mosdóhasználat.) és viselkedéskultúrájuk alakítása.

**Tevékenységünk alapelvei**

- Minden gyermeket védelemben részesítünk annak érdekében, hogy fizikailag, szellemileg, erkölcsileg, lelkileg és társadalmilag egészségesen és normálisan tudjanak fejlődni.
- Óvodapedagógusokként kötelességünk közreműködni a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és feltárásában.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos, sajátos nevelési igényű gyermekeknek biztosítjuk az állapotuk és helyzetük által megkövetelt gondozást és nevelést. Biztosítjuk, hogy a gyermekek képességei egyenlő eséllyel fejlődjenek.
- Különleges gonddal foglalkozunk azokkal a gyermekekkel, akiknek családja létfenntartási gonddal küzd.
- A gyermekek esélyegyenlőségét személyre szóló, differenciált egyéni foglalkozással, fejlesztő programokkal biztosítjuk.

**Gyermekvédelmi munkánk céljai**

- A veszélyeztetett és/vagy hátrányos helyzet korai felismerése. Minden olyan körülmény feltárása, amelyek a gyermek egészséges személyiség fejlődését hátrányosan befolyásolják, akadályozzák illetve veszélyeztetik.
- Legyen természetes gyermekeink és a felnőtt dolgozók körében a „másság, különbözőség” elfogadása.
- Partneri viszony kialakítása a szülőkkel és a szakszolgálattal.

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás, a hátrányok enyhítésére törekvés jelenti, amelyre a humánum, a megértés, a támaszkodás, a szeretet pótlás a jellemző.
Feladatok megvalósítása fokozott gondoskodásban és törődésben, érzelmi biztonság és élménynyújtásban, szocializáció segítésében, egyéni fejlesztésben és speciális szakemberek által végzett fejlesztésekben realizálódik.

**Az óvodapedagógus feladata**

- A gyermeki-szülői jogok és kötelességek megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- A gyermek egészségében, a család szerkezetében történt változások figyelemmel kísérése.
- Veszélyeztetett gyermekek felkutatása.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek problémáinak feljegyzése, családlátogatás, egyéni beszélgetések alapján.
- Nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Biztonságos, egészséges óvodai környezet megteremtése.

- A családot, gyermeket megillető kedvezményekhez való hozzájutás elősegítése - tájékoztatás a segélyezési lehetőségekről, hol és milyen formában tudják kérelmüket benyújtani (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás).
- Óvodán belüli szolgáltatások megszervezése.
- Iskolába távozó veszélyeztetett gyermekekről az információt az iskolában lévő gyermekvédelmi felelőssel közöljük.
- Az óvodapedagógusok évente egy alkalommal értékelik a gyermekvédelmi munkát, az igazgatót tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják.
- A szociálisan és egyéb okból hátrányos helyzetben lévő gyermekeknek az állapotuk és helyzetük által megkövetelt differenciált gondozás, fejlesztés biztosítása.
- A gyermekek képességeinek egyenlő eséllyel való fejlődésének biztosítása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás egyéni helyzetnek megfelelő formában.

**A nyilvántartásba vétel szempontjai**

- Erkölcstelen családi környezet, italozó szülők, bűnöző családi helyzet
- Elhanyagoló nevelés, testi-lelki bántalmazás
- Egészségügyi okok: súlyos érzékszervi károsodás, súlyos tartós betegség, fejlődésbeli elmaradás
- Súlyos anyagi nehézségekkel küszködés

A veszélyeztetettség mértékétől függően- az óvoda gyermekvédelmi felelőse révén felvesszük a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és segítségét kérjük. Erről a szülőket is tájékoztatjuk.

A pedagógusok a tudomásukra jutott információkat, - amely a gyermekekkel és a családokkal kapcsolatos – bizalmasan kötelesek megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően.

**Az óvodánk gyermekvédelmi felelősének feladata**

- A gyermekvédelem minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége, ezt a munkát a gyermekvédelmi felelős fogja össze.
- Tervet készít a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségüggyel, a hivatalos gyermekvédelmi szerv képviselőjével.
- Munkájáról, tapasztalatáról beszámol.

**Az óvoda/iskola szociális segítő feladata**

Az óvodai iskolai szociális segítő tevékenység feladatellátásának jogszabályi háttere:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt.

40/A. §(2) a-g) pontja)

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

**A szociális segítői tevékenység célja**

- A gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása.
- Az elsődleges prevenció.
- Az észlelő-és jelzőrendszer működésének segítése.
- A veszélyeztetettség megelőzésében és megszűntetésében való segítségnyújtás.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik kihasználása érdekében

**Célcsoport**

- Gyermekek
- Szülők
- Pedagógusok
- Szülői Közösség

**Feladata:** Az óvodai iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Az óvodai iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja.

**A szociális segítő kapcsolatot tart**

A szülőkkel

- szülői értekezleten
- fogadó órán

Nevelőtestülettel

- értekezleten

**A szociális segítés eszköztárának formái**

- csoportban végzett tevékenység
- közösségi tevékenység
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás
- egyéni tevékenységek

**Együttműködés feltétele**

Alapja az Együttműködési megállapodás melynek tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. §(2) bekezdés szabályozza.

**Aláírásra jogosultak**

- óvodák esetében a köznevelési intézmény fenntartója, valamint igazgatója,
- továbbá a Család -és Gyermekjóléti Központ vezetője írja alá.

A szociális segítő a járásszékhelyen működő család- és gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család- és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

# 11. ÓVODÁNK ALAPDOKUMENTUMAI

- Alapító Okirat
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

**A pedagógiai munka dokumentációi:**

- OviKRÉTA

A csoportok óvodapedagógusai vezetik pontos, naprakész adatkezeléssel és nyilvántartással.

**Pedagógiai dokumentáció:**

- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- oviKRÉTA/ csoportnapló
- A gyermeki fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok (oviKRÉTA)

## Pedagógiai Program

Tartalmazza óvodaképünket, gyermekképünket, nevelésünk céljait és koncepcionális elemeit, nevelési elveinket, rendszerét, nevelésünk általános feladatait, óvodánk heti- és napirendjét, tevékenységünk módszertani alapelveit, feladatait, a gyermekei fejlődés jellemzőit óvodáskor végére, gyermekvédelmi tevékenységünk és kapcsolataink rendszerét, személyi és tárgyi feltételeinket valamint dokumentációs rendszerünket.

A felülvizsgálat vagy módosítás részint a törvényi előírásoknak való megfelelést, részint a gyakorlati megvalósítás során felvetődő igények rendezését szolgálja.

A Helyi Óvodai Pedagógai Program az óvoda kötelezően előírt alapdokumentuma.

## Éves munkaterv

A munkaterv szerves részét képezi az intézmény stratégiájának. Megtalálhatóak benne az adott év feladatai és annak ütemezései. A munkaterv javaslatát az óvodaigazgató készíti el az évnyitó nevelési értekezletig, ahol a nevelőtestület megvitatja és dönt a jóváhagyásáról.

## OviKRÉTA/ Csoportnapló

Az oviKRÉTÁ-n belüli csoportnapló vezetése rendszeres és folyamatos, a csoportban dolgozó óvodapedagógus feladata. Feladataink meghatározásánál az előző évi értékelést figyelembe vesszük.

## Tematikus terv

A tanulási-tanítási egység egyik fajtája. A óvodapedagógus által készített tervezési dokumentum, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, az adott műveltségi területhez és tevékenységhez kapcsolódva, az intézmény pedagógiai programjára és a pedagógus által készített éves tervre épül. Célja, hogy áttekintést adjon egy adott csoportban egy konkrét témakörnek a tanulási- tanítási folyamatáról.

## Tevékenység terv

A tevékenységi tervhez – szakmai ellenőrzés, minősítés, portfólióba történő feltöltés során - a vázlat írás szabályait a mindenkori érvényes munkaterv szabályozza. A csoportnaplóban folyamatosan rögzítjük tapasztalatainkat, a tevékenységek megvalósításáról feljegyzések, havonta reflexiók készülnek melyek a tervek megvalósításának eredményességét hivatott felülvizsgálni, továbbá segítséget nyújt a további tervezésekhez.

Külső vagy belső ellenőrzés, hospitálások, bemutatók alkalmával a látogatott óvodapedagógus köteles tevékenységtervet készíteni, amelyet átad a látogatóknak, igazgatónak, és reflektál aznapi tevékenységére, majd írásos formában is leadja azt. A látogatást végző óvodapedagógusok közül minden alkalommal egy-egy óvodapedagógus hospitáló naplót, és reflexiót készít. Ezek a dokumentumok bekerülnekaz óvodapedagógus ellenőrzéséről készült dossziéjába.

**A tervezés szintjei**

- alapprogram
- vezetői pályázat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- továbbképzési program
- beiskolázási terv
- ellenőrzési terv

Ezek mellett bizonyos esetekben intézkedési tervet, fejlesztési tervet készítünk. A tanügy-igazgatási dokumentumok naprakész vezetése elengedhetetlen feltétele anevelőmunkának.

## A gyermeki fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják az oviKRÉTA rendszereben.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szüksége készségek, képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskolai-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezése érdekében. A gyermek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

A gyermekek óvodáskor előtti és óvodán kívüli életének történéseiről, eseményeiről a család és az óvoda között fennálló kapcsolat segítségével tájékozódhatunk.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében a következő mérések történnek:

- Bemeneti mérés
- Kimeneti mérés
- Megfigyelésen alapuló mérés évente kétszer

A gyermekekről az oviKRÉTÁ-ban félévente értékelés készül. Az értékelés egyénre szabott, figyelembe veszik az óvodapedagógusok a mérések eredményeit, a gyermekek egyéni fejlődését.

Az SNI gyermekekről a gyógypedagógus a gyermekekkel foglalkozó szakemberek véleményének kikérésével készíti el a féléves és év végi értékelést.

Az iskolaérettségi vizsgálat eredményét a szakszolgálat munkatársa szakértői véleménnyel alátámasztva ismerteti.

Értelmi és szociális képességeik, egyéni fejlődési ütemük megismerésében segít a gyógypedagógus, a megfelelő szakember. A bemeneti mérést október 31-ig kell elvégezni.

Azoknál a gyermekeknél, akik év közben érkeznek óvodánkba, két hónap elteltével kell elkészíteni a

bemeneti mérést. A kimeneti mérést május 30-ig készítik el az óvodapedagógusok. A tanköteles korú gyermekek kimeneti mérése január 31-ig készül el, hogy az iskolaérettség megállapítása egyértelmű legyen.

A gyermekekről szerzett ismeretek, a mérések, értékelések eredményei, előrehaladásuk mértékének megfigyelése, írásos dokumentálása minden óvodapedagógus kötelessége, melyet a tevékenységek folyamatában felhasználja, s figyelembevételével készíti el a fejlesztési tervet Az együtt dolgozó kollégák a csoportjukba járó gyermekek fejlődését, fejlődésének vonulatát folyamatosan figyelemmel kísérik. A gyermekek fejlődésének nyomon követése megfigyelésükön alapszik, mely elsősorban a játékukon, de természetesen egész óvodai életükön keresztül valósul meg.

A gyermekek aktuális fejlettségi állapotáról, fejlődési üteméről, az esetleges problémákról korrekt módon tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatásról szerzett információkat a szülők aláírásukkal igazolják.

Az átlagtól valamilyen irányban eltérő fejlődést mutató gyermekek esetében célzott odafigyelésre van szükség. Ezen esetekben a szülőkkel egyetértésben, a szakemberek útmutatásait figyelembe véve, mindenkor az adott gyermek fejlődéséhez igazítjuk nevelési eljárásainkat.

Programunkban elsőrendű feladatunknak tekintjük az egész gyermeki személyiség fejlesztését. Ez legteljesebben alapvető tevékenysége, a játék és lételeme, a mozgás keretében valósul meg. E két területen nyílik megfelelő lehetőség olyan problémák feltárására is, melyek később tanulási nehézséget okozhatnak. Ezek megelőzésére óvodai életünket úgy szervezzük, hogy egyéni rásegítéssel, különféle formában változatos módon biztosítsuk a gyermekek cselekvő aktivitását.

Fontos felismerni a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek problémáját – megfigyelés, és más mérési eljárások segítésével.

- Probléma felismerés esetén konzultálás a védőnővel, háziorvossal.
- Családsegítő, és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérése.
- Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a harmonikus fejlesztés biztosítása.
- Egyéni igényeiknek megfelelő szakemberek biztosítása – pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése két síkon valósul meg:
Egyénileg a fejlesztőszobában heti két alkalommal a csoportból kiemelve és

- a csoportszobában párhuzamosan egy időben a többi gyermektől
- a csoportszobában a többi gyermekkel, csoportosan, közös tevékenységek alkalmával.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek fejlesztésénél figyelembe vesszük a gyermek életkori sajátosságait, egyéni képességeit, a helyi pedagógiai programot. Intézményünkben egy kis

fejlesztőszoba van, ahol a méréseket végezzük, és itt van lehetőség az egyéni fejlesztésre. A csoportban történő fejlesztésekre a nap folyamán minden lehetőséget megragadunk, legyen az a gyermek játéka vagy az általunk tudatosan irányított tevékenység. Speciális fejlesztésre jó lehetőség a kisebb csoportokban való fejlesztés, hogy megállapítsuk, hogyan tud társaihoz alkalmazkodni, velük együtt dolgozni. Az egyéni fejlesztések lehetőséget adnak arra, hogy a gyermek részképesség-hiányait megszüntessük. A fejlesztések során változatos tevékenységeket biztosítunk, a könnyebbtől haladunk a nehezebb felé, figyelembe véve a komplexitás és a differenciálás elvét.

Úgy gondoljuk, akkor tudunk igazán eredményt elérni, ha a családokkal is jó kapcsolatot ápolunk, megfelelően tudunk együttműködni. Fontos, hogy a szülőkben kialakuljon a felelősségérzet, kötelességtudat sajátgyermekükkel szemben. Fontosnak tartjuk, a partnerekkel, civil szervezetekkel való együttműködést, hiszen segítőink a fejlesztőprogram megvalósításában.

A kötelező dokumentumok vezetése naprakészen és folyamatosan történik, melyet az óvodaigazgató negyedévente, ellenőriz.

**A pedagógiai szakmai munka eredményessége**

Az óvodapedagógusok a nevelési év végén készítik el az éves értékelésüket, kiemelve a munkatervben megfogalmazott feladatokat. Az SNI gyermekek év végi értékelését a gyógypedagógus készíti, a gyermekekkel foglalkozó felnőttek egyeztetésével. Az óvodaigazgató e dokumentumok alapján és minden év március 15-ig leadott gyermekvédelmi beszámoló, neveltségi szint mérés eredményei alapján készíti el az óvoda éves munkatervének értékelését, az adott nevelési év beszámolóját, melyet az alkalmazotti közösség elfogadása és a jóváhagyás előtt megküld a fenntartónak egyetértésre.

# 12. AZ ÓVODÁNK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI

*„Kerek Isten fájaSzép tizenkét ága*
*Szép tizenkét ágának ötvenkét virága,*
*Ötvenkét virágán, három aranyalma,*
*Aki kitalálja, hull virága arra”*

## 12.1. Néphagyomány ápolás, népszokások

**Célja:** személyiséggazdagító, fantázianyitogató, ízlésformáló, szókincsgyarapító.

Az óvodai élet vezérfonalát az évszakhoz kapcsolódó ünnepkörök és jeles napok jelentik. Nevelőmunkánk fontos részei az ünnepek sajátos hangulatai, a hozzá kötődő hagyományok, szokások felelevenítése. Az ünnepek, a szokások keretet adnak a munkánknak. A gyermekek megszokják, hogy

a jeles napok ismétlődnek és hogy mindennek meg van a maga ideje. Minden jeles napot, ünnepet egy hosszabb készület előz meg, amelyben folyamatosan biztosítjuk a szükséges eszközöket. A várakozás, a készülődés fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmeket, belső tartást ad, s ez által teljesedik ki gyermekeink személyisége. A tartalmi megvalósítást kisebb és nagyobb korosztály szerint csoportosítjuk. A hagyományok ápolása közben együtt játszás, együtt munkálkodás, tervezgetés örömtelivé, izgalmassá teszik a várakozás időszakát. Maga az ünnep külsőségeivel együtt sem lehet erőltetett, betanított forma, hanem vidám hangulatú, felszabadult együttlét kell, hogy legyen. A nevelőtestület valamennyi tagja, aktívan részt vesz a programok, rendezvények színvonalas megszervezésében, lebonyolításában.

**Feladatunk**

- Lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, kulturális értékeinek összegyűjtése, megőrzését és továbbadása a jövő számára.

**Az óvodapedagógus feladata**

- Az óvodapedagógus teremtse meg azt a miliőt, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves része a hagyományápolás. Így a modern világgal ötvöződve tovább él a népi kultúra, s a mai gyerekek is megtalálják benne a szépséget, örömöt és követendőt.
- Az ünnepeket megelőző érzelmi előkészítés és az egyre fokozódó örömteli várakozás készítse elő az ünnepi együttlétet, minél több lehetőség biztosítása a gyermekek számára a készülődében.
- Természeti megfigyelések, a környezetben fellelhető hagyományok, mesterségek, néprajzi elemek megismertetésével közel hozni a gyermek számára az élményt és fejleszteni megőrzési akaratukat.
- Az együtt ünneplés, együttlét örömének megéreztetése az oldott, családias hangulat és környezet megteremtésével.
- Lehetőség szerint készüljön a munkatársaival közös előadásokkal, bábjátékkal, színesebbé téve a rendezvényeket, jeles napokat.
- Törekedjen arra, hogy az ünnepet a mindennapok sorából az előkészület, a díszítés, az ünnepi ruha – azaz a rendkívüliség emelje ki.
- Az előkészületek során készítse elő és fejlessze a gyermekek időérzetének kialakulást.

**A néphagyomány tartalma az egyes tevékenységformákban**

- Verselés, mesélés, dramatikus játék
- Népmesék, mondókák, dúdolók, közmondások, találós kérdések
- Ének, népi játékok, zenehallgatások, hangszeres népzene, tánc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Tárgykészítő népi játékok, szövés, gyöngyfűzés, agyagozás

- A külső világ tevékeny megismerése
- Találós kérdések, népi jóslatok, népszokások
- Mozgás, mozgásos játékok, ügyességi és sport játékok

## 12.2. Óvodánk jeles napjai, ünnepei, rendezvényei, megemlékezések

A jeles napok által behatárolt időszakok az évkörnek olyan szakaszai, amelyek jelzik az adott időszak tennivalóit, szokásait, a cselekvések érzelmi hátterét.

| | **Időpont** | **Rendezvény** |
|---|---|---|
| 1. | Szeptember | Magyar népmese napja |
| 2. | Szeptember | Szeretlek Magyarország |
| 3. | Október | Állatok Világnapja |
| 4. | November | Márton napi mulatság |
| 5. | December | Mikulás |
| 6. | December | Advent, Karácsony |
| 7. | Február | Farsang |
| 8. | Március | Víz Világnapja |
| 9. | Március | Március 15-i megemlékezés |
| 10. | Április | Húsvét-tavasznyitogató |
| 11. | Április | Nyílt napok |
| 12. | Április | Föld Világnapja |
| 13. | Április | Egészség hét |
| 14. | Május | Anyák napja |
| 15. | Május | Gyermeknap |
| 16. | Május | Madarak, fák napja |
| 17. | Május | Pünkösd |
| 18. | Június | Évzáró- búcsúzó |
| 19. | Június | Környezetvédelmi Világnap |

**Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezés a gyermek név, illetve születésnapjáról,
- Ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, időjósló napok megfigyelése,népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása,
- Sportnapok szervezése partnereink jelenlétével.

**Egyéb rendezvények**

- Nyílt napok, bemutató foglalkozások
- Közös ünnepségek szervezése.

**Együttműködés a családokkal**

Szorgalmazzuk, hogy a gyermekek a szülőkkel együtt természetes anyagokat, lehullott terméseket, hagyományainkhoz kapcsolódó eszközöket, stb. gyűjtsenek, ezeket a játékban és egyéb ünnepi készülődésben közösen felhasználják.

Szoros együttműködésre törekszünk a családokkal, felhívjuk a figyelmüket a napi megfigyeltetések végzésére, a társadalmi és természeti környezet, hagyományok megismertetésére, a közös beszélgetések fontosságára. Az együttműködést személyes megbízatásokkal tesszük felelősségteljesebbé az ünnepi előkészületek, tevékenységek során, előnyben részesítve az önálló szándékot.

# 13. ONLINE OKTATÁS KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN, INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉS RENDKÍVÜLI SZÜNETRE

Ha az intézmény fenntartója – valamely okból - rendkívüli szünetet rendel el, és az óvodapedagógusok óvodai csoportban nem folytathatnak nevelői tevékenységet, rendkívüli helyzet lép életbe. Amennyiben az intézményen belül nem lehetséges a munkavégzés, az óvodapedagógusoknak - kihasználva az infokommunikációs eszközöket – intézményen kívül (otthonukban) kell mindennapi munkájukat elvégezni.

**Szülőkkel való kapcsolattartás**

- Heti terv alapján, valamennyi területre (a külső világ tevékeny megismerése, ének, zene, népi játék, tánc, verselés, mesélés, mozgás, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka) kiterjedően online feladatok, tevékenységek, támogató segédanyagok eljuttatása a szülőknek, internetes elérhetőség megadásával.
- Melléklet a munkaközösségek által kidolgozott segédanyag. Segítséget ad, akinek szükséges, és a távmunka finanszírozásához alapot ad.
- Gyermekek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit figyelembe véve játékos tevékenységformák, élményszerzési lehetőségek ajánlása, melyeket a szülők gyermekükkel együtt megvalósíthatnak. Fontos a differenciált feladatadás (életkor, fejlettségi szint szerint), az SNI, BTMN gyermekek segítése, fejlesztése.
- Ötletek az egészséges életmódra nevelés, munkajellegű tevékenység otthoni megvalósítására.

- Folyamatos online kommunikáció, tapasztalatcsere, segítségnyújtás, nevelési tanácsok adása szülőknek igény esetén.
- Feladatadás legyen egyértelmű. A kommunikáció legyen kétoldalú, az óvodapedagógus kérjen visszajelzést az elvégzett feladatokról (pl. alkotás feltöltése, versmondás, szülői tapasztalatok megosztása stb.).

**Egyéni kompetenciák erősítése**

- Kutatómunka szakanyagokban / interneten, szakkönyvben, szakfolyóiratban. Pl.: fejlesztendő területek javítása, Önértékelés során meghatározott fejlesztési területek javítása, Önfejlesztési terv megvalósításához szakanyag áttekintése, szakmai érdeklődésnek megfelelő ismeretbővítés, módszertani tudás javítása, bővítése, innovációk megismerése stb. A kutatómunka során megismert szakirodalomról ajánlás, a megszerzett ismeretekről rövid leírás megosztása az intézmény online felületén történik
- Online továbbképzésen való részvétel. Pl.: távoktatásban való tanulás, távoktatás formájában történő eszmecsere, konferencia, ismeretbővítés, digitális tanagyag elsajátítása stb. Az elvégzett továbbképzésről tanúsítvány bemutatása, tapasztalatok, ismeretek megosztása az intézmény online felületén.
- Infokommunikációs eszközök kezelésének gyakorlása, ismeretek bővítése / online tapasztalatcsere (segítségkérés, segítségnyújtás). Egymástól való tanulás, segédanyagok megosztása az intézmény online felületén.

**Szakmai együttműködés erősítése**

- Az igazgató heti tervezése (munkaidő, szabadság). A kollégákat infokommunikációs eszközökön értesítik a munkarendről, szabadságról, és az őket érintő információkról.
- Az igazgatótól érkező információk infokommunikációs csatornán való fogadása, visszacsatolás.

**Szakmai anyag/segédeszköz kidolgozása**

- Projekt terv, témahét kidolgozása.
- Anyaggyűjtés (forrásmegjelölés) / éves anyaggyűjtés, feladatlapok, fejlesztő feladatok, játékötletek, mozgásos játékok gyűjtése szakkönyvből, vagy online felületről.
- Gyermekek személyi anyagának elkészítése, fejlesztési tervek megírása, visszacsatolás.
- Eszközkészítés / báb, meseillusztráció, játékok, dekoráció, társasjáték, fejlesztő játék.

**Módszertani tudás megosztása, tapasztalatcsere**

- Szakmai anyagok megosztása.
- Szakmai anyagok ajánlása, megosztása (továbbképzés, szakirodalom, online forrás stb.)
- Ötletgyűjtemény készítése (projektekhez, játékhoz, tevékenységhez, egyéni fejlesztéshez) / saját gyűjtés, online gyűjtemény.

A home office munkavégzés részletes szabályozása igazgatói hatáskörben történik meg, melyet a helyi szabályzat, vagy vezetői utasítás tartalmaz. Visszacsatolás az elvégzett munkáról hetente történik az óvodaigazgató által meghatározott formában.

Amíg az óvodaigazgató korrekt módon megkapja a leadandó anyagokat, és nem tapasztal visszaélést az otthoni munkával kapcsolatban, vagy más utasítás nincs, mint polgármesteri, önkormányzati rendelet, kormányrendelet, addig végezhető ebben a formában home office.

## 14. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A Pedagógiai Program érvényességi ideje: 2026. szeptember 1. napjától visszavonásig.

A helyi pedagógiai program felülvizsgálatának és módosításának indokai:

Kötelező

- Jogszabályváltozás

Lehetséges

- Sikeres innováció eredményeinek beépítse.
- A helyi pedagógiai program nem kötelező felülvizsgálatát és módosítását – az igazgatónak benyújtott írásbeli előterjesztés után, a nevelőtestület 50 + 1%-os támogatásával – kérheti.

**A helyi pedagógiai program nyilvánossága**

- Minden csoportban megtalálható.
- Egy példány az óvodaigazgató irodájában.
- A KIR be megjelentetjük
- Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

| | |
|---|---|
| Intézmény neve | Hétmérföldes Óvoda |
| Címe: | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| OM azonosítója | 029956 |

Az intézmény irattárában 2026.……..napján kelt.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a **szülők megismerték** a Hétmérföldes Óvoda Pedagógiai Programját.

Az intézmény Pedagógiai Programját az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette.

A **nevelőtestület véleményezte és támogatja.**

Nevelőtestületi értekezleten kelt határozat száma: …….

Kelt:…… 2026 …….. hó ……. napján

…….

igazgató aláírása

PH

Az igazgató a Hétmérföldes Óvoda Pedagógiai Programját a **fenntartónak jóváhagyásra** benyújtotta.

Kelt:…… 2026 ……..hó …….. napján

…….

igazgató aláírása

PH

Az intézmény Pedagógiai Programját a

| | |
|---|---|
| Fenntartó neve | Jenő Község Önkormányzata |
| Székhelye | 8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| adószáma | 15364438-2-07 |

**fenntartó jóváhagyta.**

Határozat száma:…….

Kelt: ……, 2026 …….. hó …….. napján

…….

fenntartó aláírása

PH

7.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

**Tárgy:** **Érdekképviseleti megbízás a lakossági energiahatékonysági (EKR) beruházásokat érintő szabályozás szakmai egyeztetéséhez**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény szerinti energiahatékonysági kötelezettségi rendszer (EKR) keretében a kötelezett energiakereskedők lakossági, lakóépületeket érintő energiahatékonysági beruházásokat finanszíroznak. A szabályozás 2025–2026-ban jelentősen módosult, és a további módosítások előkészítése folyamatban van.

A Get Eco Energy Zrt. felkérte az Önkormányzatot, hogy a lakossági EKR-beruházásokat érintő szakmai egyeztetéseken a település érdekeinek megjelenítése érdekében adjon részére ingyenes, bármikor felmondható, képviseleti jogot és kötelezettségvállalást nem tartalmazó szakmai érdekképviseleti megbízást. A megbízás az Önkormányzat számára költséggel nem jár, nem minősül érdekképviseleti szervezethez való csatlakozásnak, és nem korlátozza az Önkormányzat egyéb érdekképviseleti lehetőségeit. A megbízás tárgya a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1., 9. és 11. pontja szerinti helyi közügyekhez kapcsolódik.

A Get Eco Energy Zrt megküldte az önkormányzat és a társaság között kötendő „Érdekképviseleti megbízás és támogató nyilatkozat” elnevezésű dokumentumot, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően alakítsa ki álláspontját.

Jenő, 2026. szeptember 14.

**Budai Ferenc s.k.**
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének**
**…./2026. (IX. …..) határozata**

Jenő Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Get Eco Energy Zrt. részére adandó érdekképviseleti megbízás és támogató nyilatkozat tartalmát megismerte és jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a megbízás aláírására, valamint a megbízás keretében az Önkormányzat szakmai álláspontjának egyeztetésére és jóváhagyására.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a megbízás keretében végzett tevékenységről a Képviselő-testületet évente tájékoztassa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Budai Ferenc polgármester

# ÉRDEKKÉPVISELETI MEGBÍZÁS ÉS TÁMOGATÓ NYILATKOZAT

a lakossági energiahatékonysági (EKR) beruházásokat érintő szabályozás szakmai egyeztetéséhez

…… Önkormányzata (székhely: ……; képviseli: …… polgármester; a továbbiakban: Önkormányzat) és a Get Eco Energy Zrt. (székhely: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 31.; cégjegyzékszám: 01-10-143673; képviseli: Polgár Péter és Halupka-Fekete Ibolya együttesen; a továbbiakban: Megbízott) a következő megállapodást kötik.

## 1. A megbízás tárgya

Az Önkormányzat – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1., 9. és 11. pontja szerinti helyi közügyekre figyelemmel – támogatja, hogy az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény szerinti energiahatékonysági kötelezettségi rendszer (EKR) szabályozásának alakítása során a lakossági, lakóépületeket érintő energiahatékonysági beruházásokkal kapcsolatos önkormányzati szempontok megjelenjenek, és e célból megbízza a Megbízottat, hogy a szakmai egyeztetéseken, konzultációkon és érdekképviseleti fórumokon a jogalkotó, a szabályozó hatóságok, valamint a szakmai, piaci és társadalmi szervezetek felé az Önkormányzat szakmai érdekeit – a település közösségének érdekeit szem előtt tartva – képviselje, és az Önkormányzattal előzetesen egyeztetett szakmai álláspontot ismertesse. A Megbízott a megbízást elfogadja.

## 2. A Megbízott jogosultságai

A Megbízott jogosult a lakossági EKR-beruházásokat érintő szabályozási, szakpolitikai és gyakorlati kérdésekben szakmai véleményt, javaslatot és álláspontot kialakítani és képviselni, a szakmai egyeztetéseken az Önkormányzat szempontjait bemutatni, valamint az Önkormányzatot – annak hozzájárulása alapján – a kezdeményezést támogató önkormányzatok között megnevezni. Az Önkormányzat nevében a Megbízott kizárólag olyan álláspontot ismertethet, amelyet az Önkormányzat előzetesen, legalább elektronikus levélben jóváhagyott.

## 3. A megbízás korlátai

A jelen megbízás kizárólag szakmai érdekképviseleti és álláspont-képviseleti tevékenységre terjed ki, képviseleti jogot nem létesít, és nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-a szerinti meghatalmazásnak. A Megbízott nem jogosult az Önkormányzat nevében jognyilatkozatot tenni, szerződést kötni, módosítani vagy megszüntetni, pénzügyi, vagyoni vagy egyéb kötelezettséget vállalni, hatósági, bírósági vagy más hivatalos eljárásban az Önkormányzatot képviselni, az Önkormányzatot megillető jogokról rendelkezni, és nem végezhet olyan cselekményt, amely az Önkormányzat számára jogot vagy kötelezettséget keletkeztet. A jelen megbízás nem jelent érdekképviseleti szervezethez való

csatlakozást, nem hoz létre új önkormányzati feladatot, és nem korlátozza az Önkormányzatot abban, hogy érdekeit más úton, más szervezet útján is képviselje.

4. Ingyenesség

A megbízás ingyenes. A Megbízott díjra, költségtérítésre vagy bármilyen más ellenszolgáltatásra az Önkormányzattal szemben nem tarthat igényt, az Önkormányzat terhére a jelen megbízásból fizetési kötelezettség vagy más kötelezettségvállalás nem keletkezik.

5. Átláthatóság, tájékoztatás

A Megbízott az egyeztetéseken saját piaci szerepét nem hallgatja el, a jelen megbízást saját termékei vagy szolgáltatásai értékesítésére nem használja fel, és az Önkormányzat nevét kizárólag a jelen megbízás céljára használhatja. A Megbízott az Önkormányzatot a megbízás körében végzett tevékenységéről kérésre, de legalább félévente írásban tájékoztatja. A felek a jelen megbízás teljesítése során tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag a megbízás céljából, a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok szerint kezelik.

6. Hatály, megszűnés

A jelen megbízás az aláírás napján lép hatályba, és az aláírástól számított 12. hónap utolsó napjáig szól. A megbízást bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, indokolás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja. A megbízásra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. Aláírási jogosultság

A polgármester a jelen megbízást (a megfelelő rész jelölendő) az Önkormányzat képviselőtestületének ……/2026. (…… ……) számú határozata alapján / az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának …… §-a szerinti átruházott hatáskörében írja alá, és az aláírásról a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

Kelt: ……, 2026. …… hó …… napján

| | |
|---|---|
| …… | …… |
| [polgármester neve] | Polgár Péter és Halupka-Fekete Ibolya |
| polgármester | Get Eco Energy Zrt. |
| …… Önkormányzata | Megbízott |

Láttam: …… jegyző (az Önkormányzat gyakorlata szerint, nem kötelező)

8.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

**Tárgy:** **A Green-On Central Europe Kft. megkeresésének tárgyalása**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Green-On Central Europe Kft. megkereste az önkormányzatot, elvi hozzájárulást kérve szélerőmű projekt megvalósításához.
A társaság megújuló energiaprojektek fejlesztésével foglalkozik Magyarországon és néhány környező országban. Tevékenységük során, elsősorban a hibrid megújuló megoldásokat helyezik előtérbe (olyan projektek, ahol szélenergia, tároló és napenergia kerül hasznosításra).

Magyarországon ismételten lehetőség van szélerőmű projektek fejlesztésére és a Székesfehérvári járás a kedvezményezett járások közé került besorolásra. A székesfehérvári hálózati csomópont miatt és a társaság előzetes felmérései alapján, Jenő külterülete alkalmas lehet szélerőmű projekt lebonyolítására. Emiatt szeretnék az Önkormányzat jóváhagyását megszerezni arra vonatkozóan, hogy tovább vizsgálják a szélerőmű elhelyezésének feltételeit.

A jelenlegi pályázati feltételek alapján, beruházóként támogatni kívánják azt az Önkormányzatot, amelynek a területén projektet valósítanak meg.

Jenő település külterületén a 033/4, a 033/5 és a 033/6 hrsz-ú földrészleteket tartanák alkalmasnak a turbinák elhelyezésére.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően alakítsa ki álláspontját.

Jenő, 2026. szeptember 18.

**Budai Ferenc s.k.**
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének**
**…./2026. (IX. …..) határozata**

Jenő Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Green-On Central Europe Kft. (székhelye: 1136 Budapest, Tátra utca 5/A alagsor 2 ajtó, adószáma: 28760810-2-41) kérelmére, a település közigazgatási területén szélerőmű telepítéséhez elvi hozzájárulást

**ad/nem ad.**

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy döntéséről a Green On Central Europe Kft-t tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Budai Ferenc polgármester

# Green-on Central Europe

*Cégbemutató*

2026

INNOVATIVE SOLUTIONS FOR SUCCESS ENERGY TRANSITION

# Tartalomjegyzék


1 / Cégünk & Stratégiámk

2 / Energetikai megoldások

3 / Referenciák

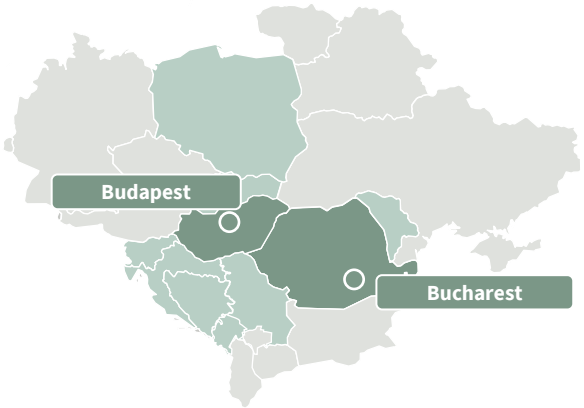
4 / Együttműködés

# Cégünkről

*A megújuló energia és kapcsolódó szakterületeken szerzett tapasztalatokkal rendelkező szakértői csapat által vezetett cégcsoport*

## Rólunk

- **Green-On Central Europe Kft.**
- **Székhely: Budapest**
- **Kihelyezett székhely: Bukarest**
- **Több közép-és kelet-európai országban való jelenlét**
- **Alapítás éve: 2020**




## Cégvezetés

### Renaud VALLIER - CEO



*Co-Founder and CEO*

- +17 év tapasztalat a megújuló energiapiacon (nap, szél, biogáz).
- +500MW teljesítményű megújuló energia projektek vezetése, területek megszerzése, projektek fejlesztése, projektek finanszírozása és erőművek építése.
- Eddigi tapasztalat: Velocita, Naskeo, Vinci, Vol-V, Mott MacDonald.

### Damien RICORDEAU – Igazgtóság Elnöke



*Chairman of TimetoAct Capital*

- +15 év M&A, projekt finanszírozás és üzletfejlesztés a megújuló energiaszektorban.
- A TimeToAct Capital Igazgatósági Elnöke, a Green-On tulajdonosa.
- Előző pozíció: Edmond de Rothschild.

# Stratégia

*Különböző technológia alkalmazása az energetikai átállás szolgálatában*

**Bevezető**

- A több mint 30 éves tapasztalattal rendelkező Green-On a megújuló energia projektek és kapcsolódó megoldások fejlesztésében jártas társaság eddig több mint 500MW teljesítményű projekt üzembehelyezésével büszkélkedhet.
- 2020-óta a Green-On számos projekt lehetőség átvilágítását és elemzését hajtotta végre és végül kiválasztotta a legmegfelelőbbeket és leginkább megvalósíthatókat.
- A fejlesztési folyamatok mellet, az üzletfejlesztési, pénzügyi és támogatói célkitűzések mentén a Green-On fenntartható és költséghatékony megújuló projekteket fejleszt Közép-és Kelet Európában.

**Stratégiai megközelítés**

**Zöldmezős**

Korai vagy előrehaladott fejlesztési szakaszban lévő projektek felkutatása és legalább Ready-to-Build állapotba fejlesztése amelynek során a Green-On az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Kezdeményezés és fejlesztés
- Zöldmezős területek megszerzése:
  - Leginkább rekultivációs területek (bányatelkek, töltések)
  - Alacsony minőségű mezőgazdasági és egyéb területek

**Barnamezős**

Közös fejlesztés helyi társaságokkal kisebbségi vagy 50/50 részesedéssel:

- Fejlesztési területek (fő célkitűzés)
- Építésre előkészített eszközök
- Kisebb működő eszközök

Műszaki, jogi és pénzügyi szempontból történő finanszírozás támogatása

**Technológiák**

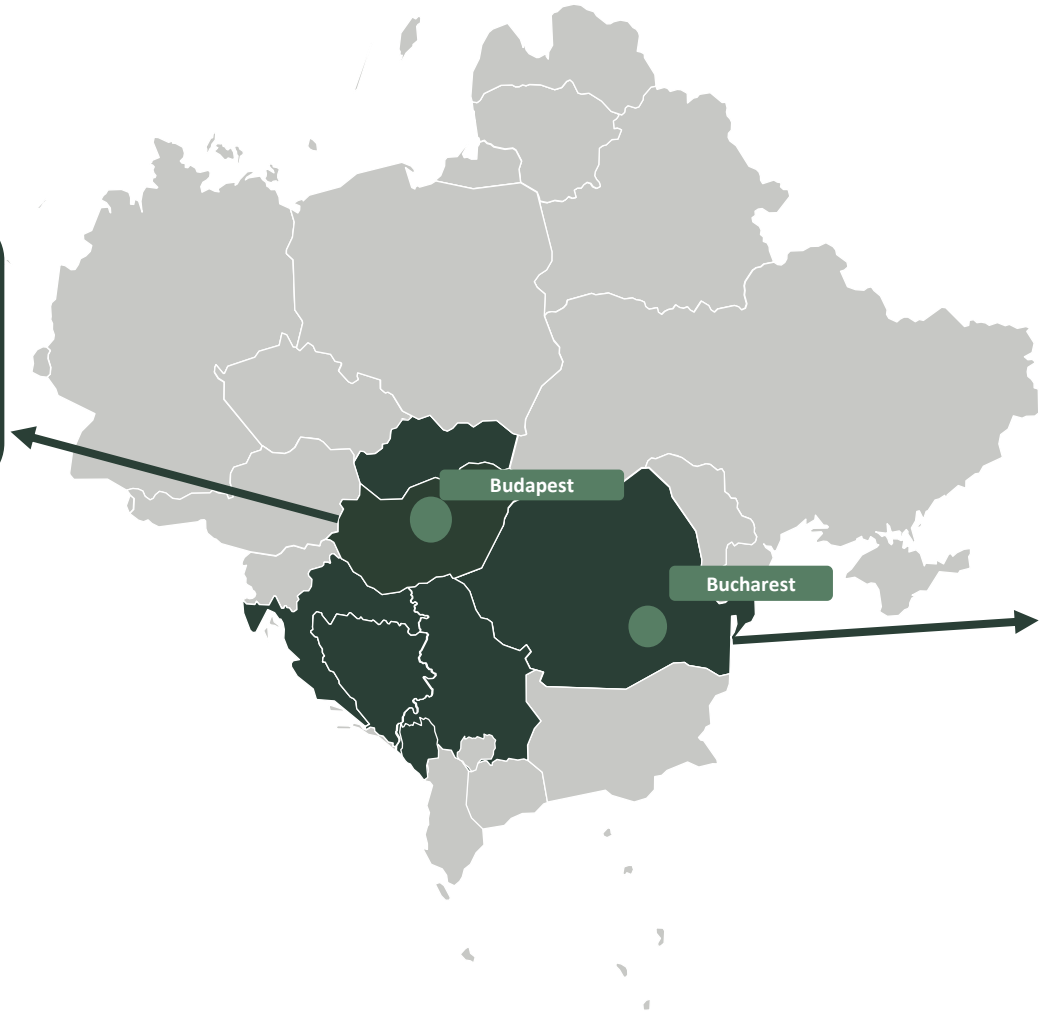
Nap | Szélenergia | Biogáz | Geotermikus energia | Energiatárolók | Autótöltők

# Társaság jelenléte

***Stratégiai helyszínek a Közép-és Kelet Európai régióban a multienergetikai platformfejlesztése érdekében***

**Magyarország:**

10 MW naperőmű építés
100 MW naperőmű fejlesztés
400 MW szélerőmű fejlesztés
100 MW BESS fejlesztés




*Green-on irodák*

**Románia:**

20 MW naperőmű fejlesztés
50 MW szélerőmű fejlesztés
10 MW BESS megépített
50 MW BESS fejlesztés

# Energetikai megoldások

*Energetikai megoldások a helyi lehetőségek és szabályozások figyelembevételével*

## Napenergia



- *Barnamezős, kihasználatlan területek (földek, parkolók, tetőszerkezetek, ipari tavak) hasznos eszközökké alakítása*

## Szélenergia



- *A legjobb szélpotenciállal rendelkező területek felkutatása minimális lábnyomhatással és felszíni használattal.*

## Biogáz



- *Kihasználatlan szerves hulladék összegyűjtése és feldolgozása többcélú hasznosítás érdekében (villamosenergia, hőenergia, természetes trágya)*

## Villamosenergia tárolás



- *A megújuló forrásokból megtermelt többlet villamosenergia akkumulátoros tárolása erőművek és ipari létesítmények mellett.*

# Referenciák

***Sikeresen működő megújuló energia projektek***

## Pannonia PV Portfolio



- *Helyszín: Magyarország*
- *Teljesítmény: 10,7MWp*
- *Fejlesztés, mérnöki feladatok, építés*
- *Üzembehelyezés: 2025*

## La Rigotte MF alállomás



- *Helyszín: Franciaország*
- *225/33 kV*
- *Teljesítmény: 130 MVA*
- *Projektfejlesztés, mérnöki feladatok, építés*
- *Üzembehelyezés: 2021*

## Biogáz auch



- *Helyszín: Franciaország*
- *Teljesítmény: 2.2 MWe, 45000 T*
- *Mérnöki feladatok, építés, üzembehelyezés*
- *Üzembehelyezés: 2014*

## Rougemont-Vaite szélerőművek



- *Helyszín: Franciaország*
- *WTG: 43xGE 2,75 MW*
- *Teljesítmény: 120 MW*
- *Mérnöki feladatok, építés, üzembehelyezés*
- *Üzembehelyezés: 2017*

# Együttműködés

*Hosszútávú együttműködés földtulajdonoskkal, ipari szereplőkkel és vállalkozásokkal*



**Földtulajdonosok és Ipari szereplőknek ajánljuk**

*Területek/felületek vásárlása vagy bérlése iránt érdeklődünk (átlagos 30 éves futamidővel).

*Lehetőleg sík felület, amelyet nem árnyékolnak a környező akadályok (épületek, fák...).

*Szívesen segítünk felmérni az Ön területeinek/felületeinek „Zöld energia" potenciálját (barnamezős területek, parkolók, épületek, tavak).



**Fejlesztőknek és vállalkozóknak ajánljuk**

*A fejlesztés, a finanszírozás és az megvalósítás területén szerzett, több energiaágazatot felölelő háttér, stabil partnerré teszi cégünket. A projekt életciklusának megfelelő szakaszában társfejlesztők és/vagy társbefektetők lehetünk.

*A Green-on szakértelem és agilitás biztosítja, hogy sikeresen irányítsunk megújuló energia projektek, a korai fázisútól vagy az építésre kész fázisútól kezdve, a kereskedelmi üzembe helyezésig tartó fejlesztési projektekig.

GREEN ON

Tátra u. 5/A.-I/2
1036 Budapest
Hungary

info@green-on.hu

Bld. Lacul Tei no. 1-3
Bucharest, District 2
Romania

9.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

| | |
|---|---|
| **Tárgy:** | **Az önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosítása** |
| **Előterjesztő:** | Budai Ferenc polgármester |
| **Előkészítő:** | Dr. Pahola Tünde jegyző |

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 42. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az önkormányzat legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

A képviselő-testület határidőre elkészítette a 2026. évi közbeszerzési tervét. A terv készítése során a TOP-PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú pályázathoz keretében megvalósuló, Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése megnevezésű közbeszerzési eljárás pontos mennyiségei nem voltak ismertek. A közbeszerzés előkészítése során egyértelművé váltak a mennyiségek, ami miatt szükséges a közbeszerzési terv mennyiséget tartalmazó részének módosítása.
Az előterjesztés mellékletét képezi a közbeszerzési kiírásban szereplő mennyiségekkel megegyező mennyiségeket és munkanemeket tartalmazó, módosított közbeszezrési terv.

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot fogadják el.

Jenő, 2026. szeptember 22.

**Budai Ferenc sk.**

polgármester

# HATÁROZATI JAVASLAT

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének …….../2026. (IX. …...)határozata

### Jenő Község Önkormányzat 2026. évi közbeszerzési tervének módosításáról

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján készített, a 39/2026. (III. 12.) határozatával elfogadott 2026. évi közbeszerzési tervét a jelen határozat melléklete szerint módosítja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosított közbeszerzési terv jogszabályban meghatározottak szerinti közzétételéről.

Határidő: azonnal
Felelős: Budai Ferenc polgármester

9.melléklet

**Jenő KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2026. évi közbeszerzési terve**

| Ssz. | Beszerzés tárgya | Közbeszerzés tervezett mennyisége | Közbeszerzésre irányadó eljárási rend | Tervezett eljárás fajtája | Eljárás megindításának tervezett időpontja | Szerződés telejsítésének várható időpontja |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | TOP-PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése | ***Nettó 323 m2 hasznos alapterületű*** beltéri helyiségekkel rendelkező földszintes, de szinteltolásos kialakítású új ***épület*** a meglévő óvodaépületével kettős tűzfallal összeépítve.<br>Továbbá 11,07 nm közlekedő terület kialakítása a meglévő épületben (csoportszobából leválasztva) az átjutás biztosításához és egy faszerkezetű babakocsi beálló hozzáépítése a meglévő épülethez.<br><br>Az új épületben bútorozott melegítőkonyha kialakítása.<br><br>Az új épületrész 360 nm magastetőt és 20 nm lapostetőt tartalmaz.<br>A meglévő részen 37 nm palafedés valósul meg a meglévő 43 nm ***azbeszt tartalmú pala bontása*** után. | Nemzeti eljárásrend | Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont, Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) | 2026. 3. negyedév | 2027. 10. 30. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A beruházás része két gépkocsibeálló kialakítása, a meglévő játszóterület átalakítása az új bölcsődei kert kialakításával (24 nm terasz és 133 nm lekerített kert).<br>Új térkő és betonburkolat: 229 nm.<br>Újra rakott térkő: 123 nm.<br>A nagy szintbeli különbségek 73 nm támfal építését teszik szükségessé.<br><br>Az új részen keletkező szennyvizet 1 db átemelő szivattyú juttatja el a csatorna bekötéshez.<br><br>A tetőn 1 kWp méretű napelemet helyezünk el.<br><br>**Opciós tételek:**<br><br>Az esővíz szikkasztóba történő gyűjtése, második átemelő elhelyezése meghibásodás esetére, napelemes rendszer kiegészítése további 2 kWp teljesítménnyel. | | | | |

9.1.melléklet
1.melléklet a 149/2026.(IX.24.) határozathoz

**Jenő KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2026. évi közbeszerzési terve**

| Ssz. | Beszerzés tárgya | Közbeszerzés tervezett mennyisége | Közbeszerzésre irányadó eljárási rend | Tervezett eljárás fajtája | Eljárás megindításának tervezett időpontja | Szerződés telejsítésének várható időpontja |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | TOP-PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése | ***Nettó 323 m2 hasznos alapterületű*** beltéri helyiségekkel rendelkező földszintes, de szinteltolásos kialakítású új ***épület*** a meglévő óvodaépületével kettős tűzfallal összeépítve.<br>Továbbá 11,07 nm közlekedő terület kialakítása a meglévő épületben (csoportszobából leválasztva) az átjutás biztosításához és egy faszerkezetű babakocsi beálló hozzáépítése a meglévő épülethez.<br><br>Az új épületben bútorozott melegítőkonyha kialakítása.<br><br>Az új épületrész 360 nm magastetőt és 20 nm lapostetőt tartalmaz.<br>A meglévő részen 37 nm palafedés valósul meg a meglévő 43 nm ***azbeszt tartalmú pala bontása*** után. | Nemzeti eljárásrend | Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont, Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) | 2026. 3. negyedév | 2027. 10. 30. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A beruházás része két gépkocsibeálló kialakítása, a meglévő játszóterület átalakítása az új bölcsődei kert kialakításával (24 nm terasz és 133 nm lekerített kert).<br>Új térkő és betonburkolat: 229 nm.<br>Újra rakott térkő: 123 nm.<br>A nagy szintbeli különbségek 73 nm támfal építését teszik szükségessé.<br><br>Az új részen keletkező szennyvizet 1 db átemelő szivattyú juttatja el a csatorna bekötéshez.<br><br>A tetőn 1 kWp méretű napelemet helyezünk el.<br><br>**Opciós tételek:**<br><br>Az esővíz szikkasztóba történő gyűjtése, második átemelő elhelyezése meghibásodás esetére, napelemes rendszer kiegészítése további 2 kWp teljesítménnyel. | | | | |

10.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó nyílt ülésére

**Tárgy:** **Feltételes közbeszerzési eljárás indítása a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, *„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”* projekt megvalósítása céljából**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Dr. Pahola Tünde jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Önkormányzat támogatást nyert a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, *„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”* projekt megvalósítására.

A beruházás becsült értéke: nettó 181 782 299.-Ft.
A beruházás becsült értéke: bruttó 230 863 519.-Ft.
A pályázati forrásból rendelkezésre anyagi fedezet: bruttó 212 212 123.-Ft.
A becsült érték és a rendelkezésre álló fedezet közötti különbözet: bruttó 18 651 396.-Ft.

Az építési beruházás becsült összege meghaladja a klasszikus ajánlatkérők esetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt (nettó 50 millió forint), ezért az építési beruházás kivitelezőjének kiválasztására közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

A közbeszerzési dokumentáció az előterjesztés mellékletét képezi.

A Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységre az Albensis Fejér Megyei Területfejlesztési Nonprofit Kft. (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 7. adószáma: 25462166-2-07) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója, Dr. Czink Henrietta kapott önkormányzati megbízást. A képviselő-testület korábban döntött a közbeszerzési bíráló bizottság tagjainak megválasztásáról.

A közbeszerzési eljárás indítása a képviselő-testület hatásköre.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Fentieket figyelembe véve, kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Jenő, 2026. 09. 22.

**Budai Ferenc s. k.**
**polgármester**

***HATÁROZATI JAVASLAT***

***<u>Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének</u>***
***<u>……./2026. (IX. 24.) határozata</u>***
***„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése" projekt keretében feltételes közbeszerzési eljárás megindításáról***

*Jenő Község Önkormányzat képviselő-testülete a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése" projekt megvalósítása érdekében az alábbi határozatot hozza:*

1. *Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 112. § (1) bekezdés b) pontja alapján nyílt, feltételes közbeszerzési eljárást indít a TOP-PLUSZ -3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése" projekt megvalósítása érdekében.*

2. *A képviselő-testület rögzíti, hogy a Közlekedési és Beruházási Minisztérium az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény, valamint a kedvezmény adásának részletes szabályairól szóló 148/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet 21. § c) pontja szerinti mentesítést a KAT/8816/2026/ÁBTVFO számú, 2026. augusztus 10-én kelt nyilatkozatával megadta.*

3. *Rögzíti továbbá a képviselő-testület, hogy a Közlekedési és Beruházási Minisztérium a a KAT/9673/2026/KÖMO számon kiadott, 2026. 09. 14-én kelt nyilatkozatával a Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény 253. § (4) bekezdése alapán a becsült értékre vonatkozó költségellenőrzést elvégezte és ez alapján a feltételes közbeszerzési eljárásnak a – a rendelkezésre álló kiviteli tervvel és a megküldött becsült értékkel történő – megkezdését támogatja.*

4. *A közbeszerzési eljárás megindításához szükséges fedezetet Jenő Község Önkormányzata a tárgyi projekt keretében rendelkezésre álló támogatási forrásból biztosítja.*

5. *A képviselő-testület a közbeszerzési dokumentáció és az ajánlati felhívás tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért azt jóváhagyja.*

6. *A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy gondoskodjon az eljárás megindításáról.*

***Határidő':*** *folyamatos*
***Felelős:*** *Budai Ferenc polgármester*

dr. Sirály Katalin
közigazgatási államtitkár
Közlekedési és Beruházási Minisztérium
2026.08.10. 13:36:59

KÖZLEKEDÉSI ÉS BERUHÁZÁSI MINISZTÉRIUM
KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR

**Budai Ferenc polgármester úr**
részére

Jenő Község Önkormányzata

Jenő
Batthyány utca 53.
8146

KAT/8816/2026/ÁBTVFO

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Köszönettel megismertem a Jenő Község Önkormányzatát érintő TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosítószámú, *„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése"* elnevezésű projektre vonatkozó, mentességi kérelem tárgyában írt levelét, amellyel kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom.

*Az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény szerinti mentesítés, valamint kedvezmény adásának részletes szabályairól* szóló 148/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 21. § c) pontja szerinti mentesítést engedélyezem, azzal, hogy a Kérelmező a 22. §-ban foglalt rendelkezésekre figyelemmel köteles eljárni; ideértve a 22. § (2), (4) és (5) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseket, kedvezményeket is. A Vhr. 23. §-a alapján a tartalékkeret mértéke 1%-ra csökkenthető.

A Vhr. 22. § (3) bekezdésének b) pontja szerinti mentesítést abban az esetben engedélyezem, amennyiben a kivitelezésre meghatározott időtartam a hat hónapot nem haladja meg.

Ha a kivitelezés időtartama hat hónapot meghaladó; *az állami építési beruházások rendjéről* szóló 2023. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Ábtv.) 47. § (2) bekezdése szerint a szerződésben rögzíteni kell a költségváltozás kockázata kezelésének objektív kiszámítható módját.
A hivatkozott rendelkezésből eredően, az Ábtv. *szerződéses kötelezettséggé* a költségváltozás kockázatkezelésének módjáról történő *rendelkezést t*eszi.

Ennek módjáról az építtető/megrendelő az egyedi szerződés sajátosságai mentén, a jogszabályi keretek között szabadon rendelkezhet, beleértve azt az esetet is, amikor *költségváltozás kockázata címén a vállalkozó többletköltséget a szerződés időtartama alatt nem érvényesíthet.*

Tájékoztatom továbbá, hogy a Beruházási Portálon a dokumentumsablonok menüpont alatt elérhető a kivitelezési szerződésminta (https://beruhazas.gov.hu/dokumentum-sablonok/szerzodesminta), valamint a hozzá tartozó, az egyes szerződéses rendelkezésekre szövegjavaslatot tartalmazó segédletek is https://beruhazas.gov.hu/dokumentum-sablonok/segedletek-a-szerzodesmintahoz), amelyek között megtalálható az árindexálásra és az építőanyagár változásra vonatkozó minta is.

Megkeresését ezúton is köszönöm!

*Budapest, időbélyegző szerint*

Tisztelettel:

**dr. Sirály Katalin**

**FELTÉTELES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS**

**KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK**

**„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése"**

tárgyú,

**EKR001965782026** azonosítószámú,

a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nemzeti eljárásrendben bonyolított, hirdetménnyel induló, nyílt közbeszerzési eljárásban

Az ajánlati felhívás és dokumentáció feladásának napja: **az EKR-ben rögzített ajánlati felhívás V.3.) pontja szerint**

**Az ajánlati felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat ellenjegyzem:**

dr. Czink Henrietta
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
Lajstromszám: 00696

**Tisztelt Ajánlattevő!**

**Jenő Község Önkormányzata** a **TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008** azonosítószámú, **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** című projekt keretében a felhívásban megjelölt munkálatokat kívánja elvégeztetni.

Az ajánlat kidolgozásának alapját a felhívás és a dokumentáció együttesen képezik, amelyek kiegészülnek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 114. §-ban foglaltak alapján adott tájékoztatással.

Az ajánlat elkészítéséhez Ajánlatkérő dokumentációt állított össze, amely utal azon igazolásokra illetőleg nyilatkozatokra, amelyeket az ajánlatnak tartalmaznia kell. A dokumentációban található – mellékletként megjelölt – formanyilatkozatokat – az EKR-en keresztül elérhető űrlapok kivételével - cégszerűen aláírva kell az ajánlathoz csatolni.

A dokumentáció nem mindenben ismétli meg a felhívásban foglaltakat, azt kiegészíti, így a dokumentáció a felhívással együtt kezelendő.

A dokumentáció közreadásával az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk ajánlatának a Kbt. előírásainak és elvárásainknak megfelelő, minden egyes követelményt teljesítő összeállításához. A dokumentáció elkészítésének általunk nem titkolt célja többek között az is: szeretnénk elérni, hogy a felhívásra minél több érvényes ajánlatot kapjunk.

Előzőekre tekintettel a dokumentáció kizárólag az ajánlat összeállításához elengedhetetlenül szükséges információkat, nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat (továbbiakban: dokumentumok) tartalmazza, a jegyzékben meghatározott sorrendben. A kért, s a jegyzékben megadott sorrendet kérjük, hogy ajánlatának összeállításakor is szíveskedjék betartani oly módon, hogy először a saját (ajánlattevő), majd esetleges alvállalkozói, azt követően pedig a kapacitás szervezetre vonatkozó dokumentumait (nyilatkozat, igazolás, stb.) helyezi el.

Kéréseink teljesítése mindkettőnk számára hasznos, hiszen:

- Önnek, mint ajánlattevőnek megkönnyíti összeállított ajánlatának benyújtás előtti ellenőrzését abból a szempontból, hogy az valóban tartalmazza-e a Kbt.-ben, a felhívásban és a dokumentációban előírt dokumentumokat;

- Nekünk, mint ajánlatkérőnek pedig nagymértékben segítséget nyújt ez által ajánlata alaki, formai- és tartalmi szempontok szerinti felülvizsgálatánál, tehát végső fokon a felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételeknek való megfelelésének meghatározásához.

Kérjük, hogy ajánlata összeállítását megelőzően figyelmesen tanulmányozza át a dokumentációban leírtakat.

Bízunk abban, hogy a Kbt., a felhívás és a dokumentáció együttesen elegendő útmutatást nyújt érvényes ajánlatának összeállításához és benyújtásához.

**Tisztelettel:**

**Budai Ferenc**
**polgármester**

**KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUMOK**

**TARTALOMJEGYZÉKE**


**I. AZ EKR-BEN TALÁLHATÓ AJÁNLATI FELHÍVÁS KIEGÉSZÍTÉSE**

**II. SEGÉDLET AZ AJÁNLAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ**

**III. BENYÚJTANDÓ NYILATKOZATOK, IRATOK, IGAZOLÁSOK JEGYZÉKE**

**IV. NYILATKOZATMINTÁK**

**V. SZERZŐDÉSTERVEZET**

**VI. SPECIFIKÁCIÓ (KÖZBESZERZÉSI MŰSZAKI LEÍRÁS)**

# I.
# AZ EKR-BEN TALÁLHATÓ AJÁNLATI FELHÍVÁS KIEGÉSZÍTÉSE

**AZ EKR-BEN TALÁLHATÓ AJÁNLATI FELHÍVÁS KIEGÉSZÍTÉSE**

a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerint

**„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése"**

**Jenő Község Önkormányzata**, mint ajánlatkérő *a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény* (a továbbiakban: Kbt.) Harmadik része szerint - a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontjára tekintettel hirdetménnyel induló, nyílt közbeszerzési eljárást indít az alábbi feltételek szerint.

**1.) Az ajánlatkérő**

| | | |
|---|---|---|
| Hivatalos név:<br>**Jenő Község Önkormányzata** | Nemzeti azonosító:<br>**EKRSZ_37941260** | |
| Postai cím:<br>**Batthyány utca 53.** | | |
| Város:<br>**Jenő** | Postai irányítószám:<br>**8146** | Ország:<br>**HU** |
| Kapcsolattartási pont(ok):<br>Címzett:<br>**Budai Ferenc** | Telefon:<br>**+36 309354246** | |
| E-mail:<br>**polgarmester@jeno.hu** | Fax:<br>**+36 22590004** | |

Képviseletében eljár:

| | | |
|---|---|---|
| Hivatalos név:<br>**ALBENSIS Fejér Vármegyei Területfejlesztési Nonprofit Kft.** | | |
| Postai cím:<br>**Deák Ferenc utca 7-9. fszt.** | | |
| Város:<br>**Székesfehérvár** | Postai irányítószám:<br>**8000** | Ország:<br>**HU** |
| Kapcsolattartási pont(ok):<br>Címzett:<br>**dr. Czink Henrietta**<br>**Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**<br>**(lajstromszám: 00696)** | | Telefon:<br>**+36 20 2173711** |
| E-mail:<br>**czink.albensis@fejer.hu** | | Fax: - |

**2.) A közbeszerzési eljárás fajtája, az eljárás jogcíme**

Jelen közbeszerzési eljárás a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti, hirdetménnyel induló, nyílt eljárás szabályai alapján kerül lefolytatásra tekintettel arra, hogy az eljárás európai uniós forrásból finanszírozott és az építési beruházás becsült értéke nem éri el az uniós értékhatárt.

**3.) A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, beszerzési helye és pénzügyi feltételei**

Ajánlatkérő dokumentációt készít.

Ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők részére elektronikus úton korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé teszi a **www.ekr.gov.hu** honlapon.

Jelen eljárás EKR azonosítószáma **EKR001965782026**

**4.) A közbeszerzés tárgya és mennyisége**

- *A közbeszerzés tárgya:* **Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése** (építési beruházás)

  **Jenő Község Önkormányzata** a **TOP_PLUSZ-3.3.1-21** konstrukcióban nyertes **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése"** című projektjében építési beruházást kíván megvalósítani, melynek keretében a **Jenői Hétmérföldes Óvoda épületének tornaszobával és mini bölcsődével való bővülése** valósul meg.

- *A közbeszerzés mennyisége:*

  A beruházás keretében a meglévő épület bővítése tervezett az alábbiak szerint:

  - ***Nettó 323 m2 hasznos alapterületű*** beltéri helyiségekkel rendelkező földszintes, de szinteltolásos kialakítású új ***épület*** a meglévő óvodaépületével kettős tűzfallal összeépítve.
  - Továbbá 11,07 nm közlekedő terület kialakítása a meglévő épületben (csoportszobából leválasztva) az átjutás biztosításához és egy faszerkezetű babakocsi beálló hozzáépítése a meglévő épülethez.

  - Az új épületben bútorozott melegítőkonyha kialakítása.

  - Az új épületrész 360 nm magastetőt és 20 nm lapostetőt tartalmaz.
  - A meglévő részen 37 nm palafedés valósul meg a meglévő 43 nm ***azbeszt tartalmú pala bontása*** után.

  - A beruházás része két gépkocsibeálló kialakítása, a meglévő játszóterület átalakítása az új bölcsődei kert kialakításával (24 nm terasz és 133 nm lekerített kert).
  - Új térkő és betonburkolat: 229 nm.
  - Újra rakott térkő: 123 nm.
  - A nagy szintbeli különbségek 73 nm támfal építését teszik szükségessé.

  - Az új részen keletkező szennyvizet 1 db átemelő szivattyú juttatja el a csatorna bekötéshez.

  - A tetőn 1 kWp méretű napelemet helyezünk el.

  - **Opciós tételek:**

    Az esővíz szikkasztóba történő gyűjtése, második átemelő elhelyezése meghibásodás esetére, napelemes rendszer kiegészítése további 2 kWp teljesítménnyel.

A részletes műszaki leírást, a feladatok részletes meghatározását a közbeszerzési dokumentumok részét képező kiviteli tervdokumentáció és árazatlan költségvetésekben rögzített tételek tartalmazzák.

A megvalósítás során a kiviteli tervdokumentációban megfogalmazott előírásokat maradéktalanul figyelembe kell venni és be kell tartani.

Az Ajánlatkérő a ***vastagon szedett, dőlt és aláhúzott*** tételeket tekinti ***az M.1 szerinti alkalmassági követelmény szempontjából mérőszámnak.***

Felhívjuk az ajánlattevők figyelmét arra, hogy a műszaki leírásban, árazatlan költségvetésben szereplő konkrét, meghatározott gyártmányra, eredetre, típusra, eljárásra, tevékenységre történő hivatkozás csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett minden esetben a „vagy azzal egyenértékű" kifejezést kell érteni.

Ajánlatkérő a dokumentációban kiírt típusok esetében elfogadja a **„vagy azzal egyenértékű"** megajánlást, abban az esetben, ha az egyenértékűként megajánlott típus teljes körűen megfelel a dokumentációban előírtaknak, továbbá a TOP_PLUSZ-3.3.1-21 konstrukció számú pályázati felhívásban rögzített műszaki elvárásoknak (https://www.palyazat.gov.hu/programok/szechenyi-terv-plusz/top-plusz/top-plusz-331-21-fe1/dokumentumok) is.

A műszaki egyenértékűség igazolása a kivitelező feladata.

Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV): **Fő CPV-kód 45000000-7 Építési munkák**

| CPV kód | Megnevezés |
|---|---|
| **45262660-5** | Azbeszteltávolítási munka |
| **45261211-6** | Tetőcserepezés |
| **45261310-0** | Bádogosmunka |
| **44230000-1** | Építőipari ácsmunka |
| **45420000-7** | Asztalos- és ácsipari szerelés |
| **45410000-4** | Vakolás |
| **45442100-8** | Festés |
| **45430000-0** | Padló és falburkolás |
| **45431000-7** | Csempézés |
| **45320000-6** | Szigetelési munka |
| **45350000-5** | Gépészeti szerelések |
| **45330000-9** | Víz-, gázvezeték-szerelési és szaniterszerelési munka |
| **45315100-9** | Villamos gépészeti szerelési munkák |
| **45233270-2** | Parkolóhely burkolati jeleinek festése |
| **45223300-9** | Parkolóhely, pihenőhely építése |

**5.) A szerződés meghatározása, amelynek megkötése érdekében a közbeszerzési eljárást lefolytatják**

Kivitelezési szerződés „**Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése**"

**6.) A szerződés időtartama, a teljesítés határideje**

Kezdés: Előre tervezetten a szerződés hatálybalépését követő 15 munkanapon belül.

**Befejezés:**

**A munkaterület átadásának napjától számított 12 (tizenkettő) hónap.**

Ajánlatkérő előteljesítést elfogad.

**A kivitelezés ütemezésénél figyelemmel kell lenni az intézmény működési rendjére, vannak olyan munkálatok, amelyeket - az intézménnyel egyeztetve - akkor lehet elvégezni, amikor az intézmény zárva tart.**

**7.) A teljesítés helye**

**8146 Jenő, Andrássy u. 3., 270. hrsz.**

**NUTS-kód: HU211**

**8.) Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, hivatkozás a vonatkozó jogszabályokra**

Az ajánlatkérő az ellenszolgáltatást a **TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008** azonosító számú, **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** című projektje keretében elnyert európai uniós támogatásból biztosítja, az alábbiak szerint:

A támogatás intenzitása: 100,000000 %

**Ajánlatkérő a szerződés szerinti teljes ellenszolgáltatás 1 %-a mértékű tartalékkeretet biztosít.**

A tartalékkeret csak az Ajánlatkérő által elrendelt az építési beruházás teljesítéséhez, a rendeltetésszerű és biztonságos használathoz szükséges és a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény miatt indokolttá vált munkák ellenértékének elszámolására használható fel a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 20. §-a és a 2023. évi LXIX. törvény 48. §-a szerint, figyelemmel a Ptk. 6:245. § (1) bekezdésében foglaltakra is.

Vállalkozó a tartalékkeret terhére és erejéig köteles elvégezni Megrendelő által a Szerződés szerint megrendelt munkát. Vállalkozó a tartalékkeret terhére munkát csak a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályokkal összhangban, Megrendelő előzetes, írásbeli megrendelése alapján – a tervező és a műszaki ellenőr jóváhagyása mellett – jogosult végezni. Az előzőek és írásbeli megrendelés hiányában elvégzett munka után a Vállalkozó sem díjra, sem költségei bármilyen módon történő megtérítésére nem jogosult.

A tartalékkeret terhére megrendelt munka ellenértékének számításakor Felek az Ajánlat részét képező árazott költségvetésben meghatározott anyagköltségeket, díjat és %-os szállítási, anyagmozgatási, szervezési költséget vesznek figyelembe.

Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Szerződés megkötését követően esetlegesen bekövetkező piaci anyag-, illetve díjváltozások esetén sem jogosult a tartalékkeret terhére megrendelt munka – az Ajánlat részét képező árazott költségvetés alapján számított – ellenértékének növelésére. Amennyiben az adott, tartalékkeret terhére megrendelt munka ellenértéke nem számítható ki az Ajánlat részét képező árazott költségvetés alapján a vonatkozó adatok hiányában, Felek elsősorban a TERC Építőipari egységárjegyzéket, ennek hiányában nyilvánosan elérhető árakat alapul véve határozzák meg a munka díját.

Ajánlatkérő Ajánlattevő részére a Kbt. 135. § (7) bekezdésében rögzített előírások szerint, a szerződésben foglalt – tartalékkeret és általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás **5 %-ának** megfelelő összegű **előleget** biztosít.

Vállalkozó az előlegbekérőt úgy köteles kiállítani – amennyiben az előlegre igényt tart –, hogy azt a Megrendelő legkésőbb az építési munkaterület átadását követő 15. napig meg tudja fizetni. Amennyi-

ben a Vállalkozó előlegbekérőt nem állít ki, Megrendelő úgy tekinti, hogy Vállalkozó nem igényel előleget.

Amennyiben az opcionális munka lehívásra kerül, akkor az Ajánlatkérő az Ajánlattevő részére a Kbt. 135. § (7) bekezdésében rögzített előírások szerint, **az opcionális munka tekintetében** a szerződésben foglalt – általános forgalmi adó nélkül számított - **teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának** megfelelő összegű **előleget** biztosít.

Vállalkozó ebben az esetben az előlegbekérőt úgy köteles kiállítani – amennyiben az előlegre igényt tart –, hogy azt a Megrendelő legkésőbb az opcionális munka lehívását követő 15. napig meg tudja fizetni. Amennyiben a Vállalkozó előlegbekérőt nem állít ki, Megrendelő úgy tekinti, hogy Vállalkozó nem igényel előleget.

A vállalkozói díj **öt részletben** esedékes. **Négy alkalommal részszámla és egy alkalommal végszámla nyújtható be, az alábbiak szerint:**

a) 1. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 15 %-os készültségi fokának elérését követően.
b) 2. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 30 %-os készültségi fokának elérését követően.
c) 3. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 20 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 50 %-os készültségi fokának elérését követően.
d) 4. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 30 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 80 %-os készültségi fokának elérését követően.
e) Végszámla: A végszámla a fennmaradó 20 %-ról a szerződés tárgyát képező munkák teljesítését követően állítható ki, amennyiben a szerződés tárgyát képező kivitelezési munkák teljeskörűen, hiánytalanul elvégzésre és készre jelentésre, továbbá átadás-átvételre kerültek, valamint Megrendelő erről kiállította a teljesítésigazolást, amelyet a számlához mellékelni kell (100 %-os készültségi fok).

**Az előleg a Vállalkozó által a 3. részszámlában kerül elszámolásra.**

Amennyiben lehívásra kerül az opcionális munka, akkor **az opcionális munka vállalkozói díja** tekintetében a Vállalkozó **1 (egy) darab számla benyújtására jogosult** az Ajánlatkérő műszaki ellenőre által igazolt műszaki teljesítés és Ajánlatkérő műszaki teljesítés igazolása alapján.

Az opcionális munka tekintetében igényelt **előleg összege** az opcionális munka tekintetében benyújtott **számlában kerül elszámolásra**.

**A Vállalkozó számlájához köteles mellékelni számlarészletezőt.**

Ajánlatkérő a számlában foglalt szerződésszerű teljesítésről a Kbt. 135. § (1) bekezdése szerint nyilatkozik (teljesítésigazolás).

Megrendelő a nyertes ajánlattevő részére a teljesítés ellenértékét – a Kbt. 135. § (1), (3) és (5)-(6) bekezdése, és a Ptk. 6:130. § (1) és (2) bekezdése alapján – a szerződésszerű teljesítést követő 30 napon belül a vonatkozó számla és annak mellékletei alapján köteles megfizetni figyelemmel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 30. §, 32. §, alvállalkozó igénybevétele esetén a 32/A. § rendelkezéseire is.

A számla kiegyenlítése a vállalkozási szerződésben annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - átutalás útján történik. Az elszámolás és kifizetés pénzneme: HUF.

A nyertes ajánlattevő a Megrendelő által igazolt teljesítést követően jogosult számla kiállítására. A számla kifizetésének további feltétele a nyertes ajánlattevő részéről a mindenkor hatályos pénzügyi és egyéb jogszabályok szerinti megfelelő igazolások, nyilatkozatok benyújtásának teljesítése.

Ajánlatkérő az elektronikus számlák tekintetében a Kbt. 27/A. §-a alapján jár el.

Nyertes ajánlattevő az aláírt teljesítésigazolások alapján számláinak kiállításáról az *általános forgalmi adóról* szóló 2007. évi CXXVII. törvény 163. §-ában foglaltak szerint gondoskodik, amelyet ajánlatkérő a Ptk. 6:130. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével, 30 napos fizetési határidővel, nyertes ajánlattevő pénzforgalmi számlájára történő átutalással egyenlít ki figyelemmel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 32/A. § rendelkezéseire alvállalkozó igénybevétele esetén.

**A megvalósítandó beruházás engedélyköteles tevékenység, így figyelemmel a hatályos ÁFA tv. rendelkezéseire, a fordított áfa fizetés hatálya alá tartozik, így Vállalkozó a számláit ennek megfelelően köteles kiállítani.**

Megrendelő a kifizetés során

- a 2015. évi CXLIII. tv. (Kbt.);
- a 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:130. § (1) és (2) bekezdése;
- a 322/2015. (X.30.) Korm. r.;
- a 256/2021. (V. 18.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései;
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009 (IX.15.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint jár el.

Nyertes ajánlattevő a számlát – a Megrendelővel előzetesen egyeztetve – állítja ki Megrendelő nevére és címére.

A nyertes ajánlattevő nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)–kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

A nyertes ajánlattevő a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az ajánlatkérő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről az ajánlatkérőt haladéktalanul értesíti, valamint a 143. § (3) bekezdése szerinti szervezetek tekintetében az ajánlatkérő kérésére rendelkezésre bocsátja az e szervezetek felett tényleges irányítást vagy ellenőrzést gyakorló magánszemély azonosításához és az e szervezetek tulajdonosi és irányítási viszonyainak megismeréséhez szükséges információkat.

A nyertes ajánlattevő a Kbt. 136. § (1) bekezdés c.) pontja alapján köteles együttműködni a Btk. XXVII. Fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmények, a Btk. szerinti hűtlen kezelés, hanyag kezelés és költségvetési csalás, valamint a Btk. XLII. Fejezetében meghatározott versenyt korlátozó megállapodás közbeszerzési és koncessziós eljárásban bűncselekmények kockázatainak csökkentése érdekében.

A számlák kifizetése a fent megjelölt projekt keretében utófinanszírozással történik, a 2021-2027 programozási időszakban a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet és a pályázati felhívás szabályai szerint.

**9.) Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot, valamint a részajánlattétel lehetősége vagy annak kizárása:**

**Alternatív ajánlat nem tehető.**

**Részajánlat nem tehető** az alábbi indokok miatt:

Ajánlatkérő megvizsgálta a részajánlattétel lehetőségét és azt nem tartja gazdaságilag ésszerűnek, az építési beruházás nem osztható oly módon, hogy az a közpénzek hatékony felhasználását eredményezné. Gazdasági, műszaki és minőségi szempontok miatt egyaránt ésszerűtlen különböző gazdasági szereplőkkel több külön szerződést kötni. A műszaki tartalomban szereplő feladatok szervesen egymásra épülnek, szakmailag összekapcsolódnak, a feladatok megosztása számos problémát vetne fel. A tervezett beruházás műszakilag egybetartozik, funkcionálisan egy egységet képez.

A bővítés egy egységként kezelendő, nem szedhető szét. A tervezett új bölcsőde épülete és az óvoda meglévő épületéhez csatlakozó új tornaszoba szerkezetileg, statikailag elválaszthatatlan egységet képeznek. A tartószerkezeti összefonódás miatt az egyik épületrész alapozási és szerkezetépítési munkái közvetlen kihatással vannak a másik rész statikai biztonságára. Ha a munkákat két különböző kivitelező végezné, a tartószerkezeti és garanciális felelősség teljesen kezelhetetlenné válna, ami súlyos kockázatot jelentene az Ajánlatkérő számára. A műszaki, technológiai és szerkezeti indokok alapján a projekt elemei jogilag és fizikailag sem kezelhetők önálló, külön ajánlattételi részekként. A szerződés teljesítése kizárólag egyetlen fővállalkozó által, egységes műszaki felelősségvállalás mellett biztosítható biztonságosan.

**Opció:**

Az Ajánlatkérő az opciós tételek tekintetében rendelési jogát a kivitelezési szerződés hatálybalépését követő 90 napon belül jogosult gyakorolni. Vállalkozónak a lehívott opcionális mennyiségek szerződésszerű megvalósítását az alapmennyiség teljesítésével egy időben, a 6. pontban előírt határidőben kell teljesítenie.

**10.) Az ajánlatok értékelési szempontja**

A Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pont szerinti legjobb ár-érték arány az alábbiak szerint:

- *1. sz. bírálati szempont:* **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft – tartalékkeret nélkül)** Súlyszám: 65
- *2. sz. bírálati szempont:* **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az opcionális kivitelezési munkára** Súlyszám: 5
- *3. sz. bírálati szempont:* **Többlet jótállási idő** (az Ajánlatkérő által előírt 36 hónap jótállási időtartamon túli további jótállás, a vállalt többlet jótállási idő hónapokban kifejezve, az ajánlati elem minimum értéke 0 hónap, legkedvezőbb szintje 24 hónap) Súlyszám: 15
- *4. sz. bírálati szempont:* **Az M.2.1 alkalmassági követelmény szerinti szakember alkalmassági követelményen felüli többlet szakmai tapasztalata** (hónap, min. 0 hónap, max. 36 hónap) Súlyszám: 15

(Ajánlattevőnek csatolnia kell a szakember szakmai önéletrajzát, melyben feltünteti korábbi, az értékelés szempontjából releváns gyakorlatát, valamint csatolja végzettségét alátámasztó bizonyítványai másolatát. Amennyiben a bemutatott szakember szerepel a szakmavégzési jogosultságot igazoló, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerinti kamarai nyilvántartásban, a szakember végzettségét igazoló dokumentum másolatának csatolása nem szükséges.)

**Az ajánlatok elbírálása:**

A részszempontok szerinti tartalmi elemek értékelése során adható pontszám alsó határa 0, felső határa 10.

| | Szempont | Súlyszám |
|---|---|---|
| **1.** | **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft – tartalékkeret nélkül)** | **65** |
| **2.** | **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az opcionális kivitelezési munkára** | **5** |
| **3.** | **Többlet jótállási idő** (az Ajánlatkérő által előírt 36 hónap jótállási időtartamon túli további jótállás, a vállalt többlet jótállási idő hónapokban kifejezve, az ajánlati elem minimum értéke 0 hónap, legkedvezőbb szintje 24 hónap) | **15** |
| **4.** | **Az M.2.1 alkalmassági követelmény szerinti szakember alkalmassági követelményen felüli többlet szakmai tapasztalata** (hónap, min. 0 hónap, max. 36 hónap) | **15** |

(Ajánlattevőnek csatolnia kell a szakember szakmai önéletrajzát, melyben feltünteti korábbi, az értékelés szempontjából releváns gyakorlatát, valamint csatolja végzettségét alátámasztó bizonyítványai másolatát. Amennyiben a bemutatott szakember szerepel a szakmavégzési jogosultságot igazoló, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerinti kamarai nyilvántartásban, a szakember végzettségét igazoló dokumentum másolatának csatolása nem szükséges.)

**A módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a ponthatárok közötti pontszámot:**

*Az 1. és 2. részszempont esetében:*

Az ajánlatok összehasonlításának alapját a közbeszerzés tárgya szerinti építési beruházás teljes körű kivitelezésére megajánlott, HUF-ban kifejezett egyösszegű átalányárnak minősülő nettó vállalkozói díj képezi, melyet az alap- és opcionális mennyiségre vonatkozó árazatlan költségvetési kiírások és tervdokumentációk műszaki tartalmának megfelelő beárazásával kell megadni.

A nettó ajánlati átalányárat a Kbt. 66. § (5) bekezdésének és 68. § (4) bekezdésének megfelelő Felolvasólapon kell közölni az alábbi megbontásban:

1. **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft)** az alap kivitelezési munkákra
2. **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft)** az opcionális kivitelezési munkára

Az ajánlattevőnek ajánlatában az ajánlati ár alátámasztására részletes árajánlatot (szakmai ajánlatot) kell tennie külön az alapmennyiség és külön az opciós mennyiség kivitelezési munkáira kiadott árazatlan költségvetés kitöltésével, teljeskörű – tervdokumentáció műszaki tartalmának megfelelő – tételes beárazásával, melynek mintáját ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentum részeként bocsátott rendelkezésre. Az árazatlan költségvetések valamennyi tételét be kell árazni.

A felolvasólapon tehát az alapmennyiség és az opcionális mennyiség részletes árajánlatának nettó végösszegeit kell megadni.

Az egyösszegű ajánlati ár kialakítása során a kiadott dokumentáció műszaki tartalmának ismerete mellett az alábbiakat is figyelembe kell venni:

A szerződés egyösszegű (átalányáras) típusú. A szerződéses ellenszolgáltatás összegének (azaz a nyertes ajánlattevő ajánlati árának) kellő fedezetet kell biztosítania az ajánlati felhívásban és a jelen dokumentációban meghatározott építési munkák szerződésszerű teljesítésével kapcsolatban felmerülő valamennyi költség tekintetében, az esetleges többletmunkák kockázatát – jogszabály vagy a szerződés eltérő rendelkezése hiányában - nyertes ajánlattevő köteles viselni. A nyertes ajánlattevő által

megajánlott ajánlati ár a szerződés szerinti teljes munkára vonatkozik. Az ajánlatban szereplő áraknak fix áraknak kell lenniük, vagyis az Ajánlattevők semmilyen formában és semmilyen hivatkozással sem tehetnek változó árat tartalmazó ajánlatot. A nettó árakat úgy kell megadni, hogy azok tartalmazzanak minden járulékos költséget, függetlenül azok formájától és forrásától (pl. VÁM, különböző díjak és illetékek stb.). **Az ajánlati árnak tartalmaznia kell a beruházás időtartama alatti árváltozásból eredő vállalkozói kockázatot** és vállalkozói hasznot is.

Az ajánlattevők csak magyar forintban (HUF) tehetnek ajánlatot és a szerződéskötés valutaneme is csak ez lehet. Az ajánlati árnak tartalmaznia kell mindazokat a költségeket, amelyek az ajánlat tárgyának eredményfelelős megvalósításához, az ajánlati feltételekben rögzített feltételek betartásához szükségesek.

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.aa) pontjában foglaltak szerinti *fordított arányosítás*, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legalacsonyabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

$P = [(A_{legjobb} / A_{vizsgált}) \times (P_{max}-P_{min})] + P_{min}$, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
$P_{max}$: a pontskála felső határa
$P_{min}$: a pontskála alsó határa
$A_{legjobb}$: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
$A_{legrosszabb}$: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
$A_{vizsgált}$: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A legelőnyösebb ajánlat tartalmi elemének az 1. és 2. részszempont tekintetében a legalacsonyabb ajánlati ár minősül.

*A 3. részszempont esetében:*

Ajánlatkérő számára a szerződés teljesítésével összefüggésben különösen fontos a minőségi munkavégzés, a beépítésre kerülő anyagok, berendezések minél kedvezőbb élettartama, illetve az elvégzett munkáért, az esetleges – az üzemelés közben kiderülő – hibákért, hiányosságokért való felelősségvállalás, ezért teszi a Kbt. 76. § (3) bekezdés alapján - az értékelés részévé az ajánlattevő által vállalt teljeskörű jótállás előírt minimum 36 hónapon felül vállalt időtartamát. Ennek megfelelően ajánlattevőnek ajánlatában meg kell adnia a vállalt teljeskörű többletjótállás időtartamát hónapokban. A teljeskörű jótállás időtartama minimum 36 hónap, a szerződés teljesítésétől (sikeres műszaki átadás-átvétel) számítva.

A 3. értékelési részszempont vonatkozásában a megajánlást egész hónapokban szükséges megadni, tört hónap nem ajánlható.

A 3. részszempont esetében Ajánlattevőnek az általa vállalt többlet jótállási időre kell ajánlatot tennie.

**Az ajánlatkérő által előírt minimális jótállási idő 36 hónap.**

Ajánlattevőnek hónapokban kifejezve kell megadnia **a vállalt jótállásra vonatkozó további időtartamot** („**36** hónap + <…> hónap"). Amennyiben az ajánlattevő nem vállal többlet jótállást, úgy az ajánlattevő 0 pontot kap.

Amennyiben ajánlattevő nem adja meg többlet jótállási idő tartamát, úgy erre az értékelési részszem-

pontra a minimális pontszámot, azaz 0 pontot fog kapni.

Ajánlattevő 0 hónap többlet jótállási időt is megajánlhat. 0 hónapos többlet jótállási idő megajánlása esetén Ajánlattevő a minimális 0 pontot kapja.

Ajánlatkérő a pontszámok meghatározását úgy végzi el, hogy a legkedvezőbb szintnek megfelelő értéket veszi figyelembe a pontszámok meghatározásánál (a képletbe abban az esetben is a legkedvezőbbként meghatározott értéket helyettesíti be, ha a legkedvezőbb ajánlat tartalmi eleme ezen értéknél kedvezőbb).

Amennyiben az ajánlattevő a kötelező **36** hónapon felül további 24 vagy annál több hónapot vállal, az ajánlattevő egységesen 10 pontot kap, azaz a 24 hónapnál több többlet jótállás vállalása esetén ajánlatkérő 24 hónapot vesz a pontszámításnál figyelembe. A 24 hónapnál hosszabb többlet jótállási idő vállalását ajánlatkérő elfogadhatja, de az értékelés során 24 hónapos megajánlásként veszi figyelembe.

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.ab) pontjában foglaltak szerinti *egyenes arányosítás*, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

$P = [(A_{vizsgált} / A_{legjobb}) \times (P_{max}-P_{min})] + P_{min}$, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
$P_{max}$: a pontskála felső határa
$P_{min}$: a pontskála alsó határa
$A_{legjobb}$: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
$A_{legrosszabb}$: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
$A_{vizsgált}$: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A legelőnyösebb ajánlat tartalmi értéknek a leghosszabb többlet jótállás időtartama minősül.

*A 4. részszempont esetében:*

Ajánlatkérőnek a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja által biztosított lehetőség szerint különösen fontos érdeke fűződik ahhoz, hogy a kivitelezés megvalósítása során a legnagyobb szakmai tapasztalattal/gyakorlattal rendelkező szakember kerüljön bevonásra, mellyel a kivitelezés szakmai minősége és a kivitelezési feladatok ellátásának szakmai színvonala emelhető.

Ajánlatkérő értékként tekint a minél nagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonására.

Az ajánlatkérő a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja alapján a szerződés teljesítésében résztvevő, ajánlattevő által bemutatott felelős műszaki vezető pozícióban alkalmazni kívánt személy(ek) többlet tapasztalatát, gyakorlati idejét értékeli az alábbiak szerint.

**A szerződés teljesítésébe bevonni kívánt szakembernek a jogosultság megszerzéséhez szükséges tapasztalattal megegyező szakterületen szerzett többlet szakmai tapasztalata, az M.2.1. pont tekintetében bemutatott szakemberek esetében (ajánlati elem minimum értéke 0 hónap, legkedvezőbb szintje 36 hónap) (hónap)**
**(a 36 (harminchat) hónapot meghaladó többlet szakmai tapasztalatot megajánló ajánlattevő maximum pontot kap)**

Ajánlatkérő **a felelős műszaki vezető fogalma alatt** az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. §-ában és az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat ellátó szakembert ért és az itt rögzített tevékenység ellátását értékeli szakmai tapasztalatként.

Ajánlatkérő a **jogosultság megszerzéséhez szükséges és az ezt meghaladóan szerzett többlet tapasztalat** alatt az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 22. §-ában, vagy a hatályos átsorolás előtti 244/2006 (XII.5.) Korm. rendeletben rögzített tevékenység ellátását értékeli szakmai tapasztalatként, illetve a jogosultság megszerzéséhez szükséges tapasztalati idő elérésén felül, többlettapasztalatként.

Minden korábbi szakmai tapasztalat felelős műszaki vezetői, vagy ezen jogosultság megszerzéséhez szükséges szakmai tapasztalatnak minősül, amelynek során a bemutatott szakember fenti tevékenységet végzett.

Ajánlattevő nyertessége esetén az **M.2.1.** pont szerinti szakembernek a szerződéskötés időpontjára szerepelnie kell a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai és/vagy hatósági nyilvántartásban és rendelkeznie kell az előírt, érvényes (rész)szakterületi felelős műszaki vezetői jogosultsággal.

Ajánlattevő a 36 (harminchat) hónapos vagy annál kedvezőbb megajánlás esetén a maximális pontszámot kapja, azaz ajánlatkérő a 36 (harminchat) hónapot meghaladó megajánlást többletpontszámmal nem értékeli a Kbt. 77. § (1) bekezdése alapján.

Amennyiben ajánlattevő nem adja meg ajánlatában a teljesítésben részt vevő szakember szakmai többlet tapasztalatát, úgy erre az értékelési részszempontra a minimális pontszámot, azaz 0 pontot fog kapni.

Ajánlattevőnek a teljesítésbe bevonni kívánt szakember jogosultság megszerzéséhez szükséges tapasztalatán felüli további többlet szakmai tapasztalatát a felolvasólapon fel kell tüntetnie. Ajánlattevő 0 hónap többlet tapasztalatot is megajánlhat. 0 hónap többlet tapasztalat megajánlása esetén Ajánlattevő a minimális 0 pontot kapja.

Ajánlatkérő a pontszámok meghatározását úgy végzi el, hogy a legkedvezőbb szintnek megfelelő értéket veszi figyelembe a pontszámok meghatározásánál (a képletbe abban az esetben is a legkedvezőbbként meghatározott értéket helyettesíti be, ha a legkedvezőbb ajánlat tartalmi eleme ezen értéknél kedvezőbb).

Amennyiben az Ajánlattevő 36 vagy annál több hónapot ajánl meg, akkor az Ajánlattevő egységesen 10 pontot kap, azaz a 36 hónapnál több szakmai tapasztalat megajánlása esetén Ajánlatkérő 36 hónapot vesz figyelembe a pontszámításnál.

Amennyiben Ajánlattevő kíván a teljesítésben résztvevő szakember szakmai többlet tapasztalatára (4. értékelési részszempont) is megajánlást tenni, úgy ajánlatában csatolnia szükséges az ezt alátámasztó, a szerződés teljesítésébe bevonni kívánt szakember(ek) **részletes szakmai önéletrajzát és végzettségét alátámasztó bizonyítványok másolatát.**

Amennyiben a bemutatott szakember szerepel a szakmavégzési jogosultságot igazoló, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerinti kamarai nyilvántartásban, a szakember végzettségét igazoló dokumentum másolatának csatolása nem szükséges.

A szakmai önéletrajzot olyan módon kell becsatolni, hogy abból a jelen részszempontok szempontjából releváns – a felolvasólapon feltüntetett hónapban megadott – szakmai többlet tapasztalat megállapítható, ellenőrizhető legyen.

A szakember szakmai önéletrajzában az elvégzett tevékenység vonatkozásában **fel kell tünteti:**

- a megrendelő nevét;
- a kivitelezés/beruházás tárgyát;
- a kivitelezés helyét;
- a munka kezdő- és végdátumát hónap pontossággal (pl.: „2014. május - 2015. január" vagy „2014.05.-2015.01.");
- az adott szakterületnek/részszakterületnek megfelelő, a 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. § (3) bekezdése vagy a 266/2013. (VII. 11.) Kormányrendelet 22. § szerinti tevékenységek ismertetését (olyan részletességgel, hogy az értékelési szempontok alapján releváns szakmai tapasztalat egyértelműen kiderüljön).

Jelezzük, hogy a **szakmai önéletrajz hiánya hiánypótlással orvosolható**, azonban a **szakember nevét az ajánlatnak tartalmaznia kell**, figyelemmel arra, hogy az önéletrajzzal ellentétben annak hiánya **nem hiánypótolható, azaz az ajánlat érvénytelenségét eredményezi**.

Ajánlatkérő az értékelés során **csak azon szakmai tapasztalatot veszi figyelembe**, amelyből a fentiek egyértelműen kiderülnek.

A szakmai többlet tapasztalat meglétét ajánlatkérő az önéletrajz alapján ellenőrzi, **a párhuzamos gyakorlati időket csak egyszer veszi figyelembe.**

Ajánlatkérő a gyakorlati időnél **a megjelölt kezdő és befejező hónapot egy-egy egész hónapnak veszi figyelembe**, *például 2014. május – 2014. augusztus időtartam feltüntetése esetén 4 hónap gyakorlati időt számol Ajánlatkérő.*

Ajánlatkérő felhívja ajánlattevők figyelmét, hogy a teljesítésben résztvevő szakember(ek) tekintetében a benyújtandó szakmai önéletrajzból egyértelműen ki kell derülnie annak, hogy az értékelendő szakmai többlet tapasztalatot az adott szakterületnek/részszakterületnek megfelelő, a 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. § (3) bekezdésében vagy a 290/2007. (X. 31.) Kormányrendelet 12. § (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása során szerezte.

**A bemutatott szakembernek** továbbá **nyilatkoznia kell, hogy rendelkezésre áll** a szerződés teljesítéséhez.

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.ab) pontjában foglaltak szerinti *egyenes arányosítás*, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

Ajánlatkérő az ajánlati elem pontszámát az alábbi képlettel számolja:

$P = [(A_{vizsgált} / A_{legjobb}) \times (P_{max}-P_{min})] + P_{min}$, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
$P_{max}$: a pontskála felső határa
$P_{min}$: a pontskála alsó határa
$A_{legjobb}$: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
$A_{legrosszabb}$: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
$A_{vizsgált}$: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A 4. értékelési részszempont tekintetében a szakmai tapasztalat fent megjelölt maximumát elérő és az ennél még kedvezőbb vállalásokra Ajánlatkérő egyaránt az értékelési ponthatár felső határával azonos számú, vagyis 10 pontot ad.

**Ajánlatkérő a 3. értékelési szempontnál egy szakembert vesz figyelembe.**

**Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevők figyelmét, hogy kizárólag annak a szakembernek a szakmai többlettapasztalata ajánlható meg értékelési szempontként, amely szakember által az adott M.2. alkalmassági követelmény igazolásra kerül.**

**Amennyiben Ajánlattevő egy értékelési szempont tekintetében több szakemberre tesz megajánlást, akkor Ajánlatkérő a Felolvasólapon megajánlott érték szerinti magasabb gyakorlati idővel rendelkező szakembert veszi figyelembe az értékelés során az adott értékelési szempont esetében.**

A legelőnyösebb ajánlat tartalmi értéknek a legtöbb gyakorlat minősül.

**Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét a szakemberekre vonatkozó értékelési szempontok kapcsán, hogy Ajánlatkérő a Kbt. 71. § (9) bekezdés a) pontja alapján köteles érvénytelenné nyilvánítani az ajánlatot, amennyiben a felolvasólapon feltüntetett adat és az ajánlatban a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között – a 71. § (9) bekezdés b) pontjában foglaltaktól eltérő - ellentmondás van, és nem sikerül felvilágosítás vagy a már bemutatott szakemberre vonatkozó dokumentum hiánypótlása keretében a felolvasólapon feltüntetett adatot alátámasztani.**

**Amennyiben az ajánlati elem legkedvezőbb szintje és az ajánlatban ezen elemre vonatkozó adatokban ellentmondás van, de megállapítható, hogy az ajánlati elemre ettől függetlenül is az elérhető legmagasabb pontszámot kell adni, az ajánlat nem érvénytelen és a 71. § (9) bekezdés b) pontja nem kerül alkalmazásra.**

**Ajánlatkérő a Kbt. 71. § (9a) bekezdése értelmében felhívja az Ajánlattevők figyelmét a szakemberre vonatkozó értékelési szempontok kapcsán, hogy Ajánlatkérő meghatározta a tárgybeli ajánlati elem legkedvezőbb szintjét. Amennyiben az ajánlatban ezen elemre vonatkozó adatokban ellentmondás van, de megállapítható, hogy az ajánlati elemre ettől függetlenül is az elérhető legmagasabb pontszámot kell adni, az ajánlat nem nyilvánítható érvénytelenné és a Kbt. 71. § (9) bekezdés b) pontja nem alkalmazandó.**

Ha a fenti módszerek alkalmazásával tört pontértékek keletkeznek, akkor azokat az általános szabályoknak megfelelően két tizedesjegyre kell kerekíteni.

Az így kiszámított pontszámok részszempontonként az irányadó súlyszámmal megszorzásra, majd összeadásra kerülnek.

Az így legtöbb pontot elérő ajánlattevő minősül a legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlatot tevő ajánlattevőnek.

Ha több ajánlatnak azonos az előzőek szerint kiszámított összpontszáma, az az ajánlat minősül a legjobb ár-érték arányúnak, amely a nem egyenlő értékelési pontszámot kapott értékelési szempontok közül a legmagasabb súlyszámú szempontra nagyobb értékelési pontszámot kapott.

Az ajánlatkérő jogosult közjegyző jelenlétében sorsolást tartani és a sorsolás alapján kiválasztott ajánlattevőt az eljárás nyertesének nyilvánítani, ha a legjobb ár-érték arányú ellenszolgáltatást két vagy több ajánlat azonos mértékben (azonos pontszámmal) tartalmazza.

## 11.) A kizáró okok és a megkövetelt igazolási módok

**Az eljárásban nem lehet** ajánlattevő vagy alvállalkozó, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő olyan gazdasági szereplő, akire/amelyre fennállnak **a Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pont** szerinti kizáró okok.

Igazolási mód:
A Kbt. 114/A. § és a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 17. § alábbi rendelkezései szerint.

A Kbt. 114/A. §:
„(1) Az ajánlatkérő – kivéve a 3. melléklet szerinti szolgáltatás esetében, ha annak becsült értéke az uniós értékhatárt eléri vagy meghaladja – az eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy az e § szerinti bírálat keretében a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott igazolásokat a gazdasági szereplők a részvételi jelentkezésükben vagy az ajánlatukban nyújtsák be. Ebben az esetben a (2)–(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni, a 67. § (1) bekezdés, a 69. § (2)–(9) bekezdés, valamint a 114. § (2) bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni. A 69. § (11) bekezdés szerinti adatbázisok adatait az ajánlatkérő a bírálat során valamennyi gazdasági szereplő ajánlata vonatkozásában ellenőrzi.
(2) Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. Az érvényesnek talált ajánlatokat az ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint értékeli.
(3) A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetnek csak az alkalmassági követelmények tekintetében kell az igazolásokat benyújtani.
(4) A 69. § (11a) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gazdasági szereplő a részvételi jelentkezésében vagy ajánlatában nyilatkozik arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során.
(5) A 84. § (1) bekezdés d) pontját azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell - ha szükséges - az ajánlathoz csatolandó azon nyilatkozatok, dokumentumok meghatározását, amelyek igazolják, hogy az ajánlattevő, illetve alvállalkozója és az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet az ajánlattételi szakaszban sem tartozik a kizáró okok hatálya alá."

Rendelet 17. §:
„(1) Az ajánlattevőnek és a részvételre jelentkezőnek ajánlatában, illetve részvételi jelentkezésében a Kbt. Harmadik Része szerint lefolytatott közbeszerzési eljárásban egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontját a 8. § i) pont ib) alpontja és a 10. § g) pont gb) alpontjában foglaltak szerint kell igazolnia. Az egységes európai közbeszerzési dokumentum nem alkalmazandó, azonban az ajánlatkérő köteles elfogadni, ha az ajánlattevő vagy a részvételre jelentkező a 7. § szerinti - korábbi közbeszerzési eljárásban felhasznált - egységes európai közbeszerzési dokumentumot nyújt be, feltéve, hogy az abban foglalt információk megfelelnek a valóságnak, és tartalmazzák az ajánlatkérő által a kizáró okok és az alkalmasság igazolása tekintetében megkövetelt információkat. Az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt információk valóságtartalmáért az ajánlattevő felel.

(1a) Ha a gazdasági szereplőt a Kbt. 62. § (1) bekezdés h) vagy j) pontja szerinti okból az e pontokban meghatározott határidőn belül korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásból kizárták, és a kizárás tekintetében jogorvoslatra nem került sor, vagy ha a 63. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kizáró ok szerinti valamely körülmény fennáll, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező (1) bekezdés szerinti nyilatkozatának tartalmaznia kell a korábbi kizárás körülményeinek, illetve az érintett cselekménynek a részletes leírását. (…)

(2) Az alvállalkozó és adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezet vonatkozásában az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nyilatkozatot nyújt be arról, hogy az érintett gazdasági szereplők vonatkozásában nem állnak fenn az eljárásban előírt kizáró okok."

A kizáró okokra vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatóak (felhasználhatóak) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. (321/2015. Korm. r. 1. § (7) bekezdés)

Az ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

*a)* a kizáró okok hatálya alá tartozik;
*b)* részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

Az ajánlattevő köteles nyilatkozni arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pontja szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót, valamint adott esetben az általa alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezet nem tartozik a Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pontja szerinti kizáró okok hatálya alá.

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 64. §-a szerinti öntisztázás lehetőségére.

A Kbt. 69. § (11a) bekezdése értelmében a kizáró okok fenn nem állása igazolásának körében nem kérhető a gazdasági szereplőtől olyan igazolás benyújtása, amelyet ugyanazon ajánlatkérő részére a gazdasági szereplő korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton már benyújtott. Ebben az esetben a gazdasági szereplő ajánlatában nyilatkozik arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során.

## 12.) Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód

### a) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

**Ajánlatkérő a Kbt. 65. § (1)-(2) bekezdésre és a 114. § (1) bekezdésre figyelemmel *nem határoz meg* gazdasági és pénzügyi helyzetre vonatkozó alkalmassági követelményeket.**

### b) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

Az alkalmassági követelményeknek közös ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek.

Az előírt alkalmassági követelményeknek az Ajánlattevők más szervezet kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek (Kbt. 65. § (7) bekezdése, különös figyelemmel a Kbt. 65. § (9) bekezdésére is).

***M.1. Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:***

Ajánlattevő alkalmasságát igazolhatja a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 22. § (3) bekezdésében foglaltak szerint (figyelemmel a 23. §-ban foglaltakra).

Ajánlattevő alkalmasságát a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 24. §-ában foglaltak szerint is igazolhatja.

Ajánlatkérő a **Kbt. 114/A. § (1) bekezdése alapján előírja**, hogy **az alkalmassági követelményeknek való megfelelés tekintetében** a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott **igazolásokat az Ajánlattevőnek az ajánlatában be kell nyújtania**.

**Az alkalmassági követelmények teljesítésére vonatkozó részletes adatokat** tartalmazó, a jelen pontban meghatározott dokumentumokat az ajánlattevő az ajánlatában köteles benyújtani.

A Kbt. 69. § (11a) bekezdése értelmében nem kérhető a gazdasági szereplőtől olyan igazolás benyújtása, amelyet ugyanazon ajánlatkérő részére a gazdasági szereplő korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton már benyújtott. A Kbt. 114/A. § (4) bekezdése szerint az előző bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a gazdasági szereplő az ajánlatában nyilatkozik arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során.

A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése értelmében az ajánlattevőnek **az ajánlatában csatolnia kell** a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja alapján és a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 22. § (5) bekezdése szerint az eljárást megindító felhívás feladásának napjától visszafelé számított 5 (öt) évben teljesített, a felhívás jelen pontjában előírt követelményeknek megfelelő, legjelentősebb **építési beruházásairól szóló igazolásait**.

A cégszerű nyilatkozatnak, az igazolás(ok)nak (referencia igazolás) (321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23. §) **tartalmaznia kell** legalább:

- A szerződést kötő másik fél megnevezését
  (név, székhely, nyilatkozattételre és/vagy a referenciáról információt adó személy jogosult képviselőjének neve, beosztása és telefonszáma vagy e-mail címe),
- Az építési beruházás tárgyát
  [részletesen kitérve az alkalmassági szempontnál megjelölt részfeladatokra],
- Az építési beruházás mennyiségét,
- A teljesítés idejét (a kezdő és befejező időpontja – év, hónap és nap – megjelölésével),
- A teljesítés helyét, és
- Nyilatkozatot arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e,
- A referencia igazolásban az igazolás kiadójának a teljesítés százalékban kifejezett arányára ki kell térni.

Amennyiben a teljesítés nem a szerződésnek megfelelően történt, ismertetni kell az eltérés okát és mértékét, valamint a gazdasági szereplő szerződésszegése esetén annak tényét, hogy a gazdasági szereplő szerződésszegésért való felelőssége fennáll-e.

Ajánlatkérő elfogadja azon megvalósult teljesítések igazolását is, amelyek esetén bár szerződésszegés történt, de a gazdasági szereplő szerződésszegésért való felelőssége – a szerződést kötő másik fél által nem vitatottan – nem áll fenn. Ajánlatkérő ezen túlmenően nem határoz meg a szerződésszegések vonatkozásában további eseteket, amelyekkel érintett teljesítések igazolását elfogadja.

Amennyiben az alkalmasságot igazolni kívánó a teljesítést közös ajánlattevőként (nyertes közös ajánlattevőként) végezte, és a referencia igazolás kiállítható az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, akkor az ismertetésben szerepelnie kell, hogy a teljes mennyiségen belül az igazolást benyújtó ajánlattevő mely munkákat, milyen mennyiségben végezte el saját teljesítésként.

Ebben az esetben az Ajánlatkérő a referenciaigazolást az Ajánlattevő által teljesített munkálatok és azok mennyisége tekintetében fogadja el.

Ha a nyertes közös ajánlattevőként teljesített építési beruházásra vonatkozó referencia igazolás – a teljesítés oszthatatlansága miatt – nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, úgy az ismertetésben az alábbiaknak is szerepelnie kell:

- nyilatkozat arról, hogy a referencia igazolás nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, továbbá
- nyilatkozat arról, hogy a teljesítés a közös ajánlattevők egyetemleges felelősségvállalása mellett történt, valamint
- az igazolást benyújtó által végzett teljesítés aránya százalékban.

Ebben az esetben az Ajánlatkérő a referenciaigazolást a teljesítésben részt vett Ajánlattevő részéről az ismertetett építési beruházás olyan arányában fogadja el, amilyen arányban az igazolást benyújtó ajánlattevő az általa elvégzett teljesítés alapján az ellenszolgáltatásból részesült.

Amennyiben a referenciamunkát az ajánlattevő/alvállalkozó/más szervezet közös ajánlattevőként /alvállalkozóként teljesítette, úgy a teljesítésből kizárólag csak az ajánlattevő/alvállalkozó/más szervezet saját teljesítése fogadható el.

A projekttársaság teljesítését az alkalmasság igazolására referenciaként a projekttársaság mindazon tulajdonosai bemutathatják, akik a teljesítésben ténylegesen részt vettek - a részvétel mértékéig -, akkor is, ha a projekttársaság időközben megszűnt [Kbt. 140. § (9) bekezdés]

Az alkalmassági követelmények vonatkozásában irányadó a Kbt. 65. §-a, valamint a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 22. § és 24. § vonatkozó bekezdései.

***M.1. A műszaki és szakmai alkalmasság minimumkövetelménye:***

> **M.1. Alkalmatlan** az ajánlattevő a szerződés teljesítésére, ha nem rendelkezik az eljárást megindító jelen felhívás feladásának napjától visszafelé számított 5 (öt) évben **legalább 230 m² hasznos alapterületű épület építésére és/vagy bővítésére vonatkozó** (befejezett, sikeres műszaki átadás-átvétellel lezárult, az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően teljesített) **referenciával, ami magában foglalt azbeszt tartalmú pala bontást is**.

**A referencia több szerződés bemutatásával is teljesíthető.**

Amennyiben az alkalmassági feltételt igazolni kívánó a teljesítést közös ajánlattevőként végezte, abban az esetben ha a nyertes közös ajánlattevőként teljesített építési beruházásra vonatkozó referencia igazolás nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, úgy az ajánlatkérő a referencia igazolást bármelyik, a teljesítésben részt vett ajánlattevő részéről az ismertetett építési beruházás egésze tekintetében olyan arányban köteles elfogadni, amilyen arányban az igazolást benyújtó ajánlattevő, vagy részvételre jelentkező az általa elvégzett teljesítés alapján az ellenszolgáltatásból részesült.

A referencia munka akkor tekinthető az Ajánlati felhívás feladásának napját megelőző 5 éven belül befejezettnek, ha a teljesítés időpontja, azaz a sikeres műszaki átadás-átvétel időpontja erre az időszakra esik. Ajánlatkérő a vizsgált időszak alatt befejezett, de legfeljebb nyolc éven belül megkezdett építési beruházásokat veszi figyelembe.

Az egyenértékűség szempontjából Ajánlatkérő a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdését alapul véve jár el.

***M.2. Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:***

**M.2.** A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése értelmében az ajánlattevőnek az ajánlatában csatolnia kell a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés b) pontja alapján annak a szakembernek a bemutatását, akit be kíván vonni a teljesítésbe.

Csatolandó dokumentumok:

- a szakember bevonására, ismertetésére vonatkozó nyilatkozat, pontosan megjelölve, hogy a szakember melyik alkalmassági feltételnek való megfelelés céljából kerül bevonásra (EKR űrlap, 4. sz. nyilatkozat minta);
- a szakember saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján az alkalmassági követelménynek való megfelelés (adott esetben elkülönítetten az értékelési részszempont tekintetében releváns szakmai tapasztalatoktól) megállapítható legyen;
- a szakember releváns végzettségét, képzettségét igazoló dokumentum egyszerű másolata;
- a szakember által aláírt rendelkezésre állási, valamint arra vonatkozó nyilatkozat, hogy az eljárásba történő bevonásáról tudomással bír.

Amennyiben a bemutatott szakember szerepel a szakmavégzési jogosultságot igazoló, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerinti kamarai nyilvántartásban, a szakember végzettségét igazoló dokumentum másolatának csatolása nem szükséges és a szakmai önéletrajzban szükséges megadni a jogosultság megszerzésének első időpontját és a szakember jogosultsági számát, valamint azon elektronikus elérési utat, ahol az adott jogosultság ellenőrizhető.

Amennyiben az M.2. pont tekintetében megajánlott szakember a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai nyilvántartás (kamarai névjegyzék) szerint a felhívás adott pontja tekintetében Ajánlatkérő által meghatározott jogosultsággal rendelkezik, abban az esetben a jogosultság megszerzéséhez szükséges végzettség és a jogosultság megszerzéséhez szükséges gyakorlat igazolása tekintetében egyéb dokumentum csatolása nem szükséges, azokat az érvényes jogosultság igazolja. **A fentiekre tekintettel szükséges az ajánlatban feltüntetni a jogosultság megszerzésének első időpontját, a szakember jogosultsági számát, és azon elektronikus elérési utat, ahol az adott jogosultság ellenőrizhető.**

Amennyiben a szakember nem szerepel a nyilvántartásban, vagy az nem ellenőrizhető a nyilvántartáson keresztül, csatolandó a szakember végzettségét igazoló dokumentum egyszerű másolata, valamint a jogosultság megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlat meglétét igazoló, a szakember által saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajz.

Ajánlattevő nyertessége esetén az M. 2. pont szerinti szakembernek a szerződéskötés időpontjára szerepelnie kell a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai nyilvántartásban és rendelkeznie kell az előírt érvényes szakterületi felelős műszaki vezetői jogosultsággal.

A nyilvántartásba vétel elmaradása a szerződéskötéstől való visszalépést jelenti a Kbt. 131. § (4) alapján és ebben az esetben ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevővel köt szerződést, amennyiben őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

A szakember szakmai önéletrajzában az elvégzett tevékenység vonatkozásában **fel kell tüntetni:**

- a megrendelő nevét;
- a kivitelezés/beruházás tárgyát;
- a kivitelezés helyét;
- a munka kezdő- és végdátumát hónap pontossággal (pl.: „2014. május - 2015. január" vagy „2014.05.-2015.01.");
- az adott szakterületnek/részszakterületnek megfelelő, a 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. § (3) bekezdése vagy a 266/2013. (VII. 11.) Kormányrendelet 22. §-

a szerinti tevékenységek ismertetését (olyan részletességgel, hogy az értékelési szempontok alapján releváns szakmai tapasztalat egyértelműen kiderüljön).

A szakmai önéletrajzban a releváns szakmai gyakorlat megléte év/hónap részletezettséggel kerüljön ismertetésre. Ajánlatkérő a szakmai gyakorlatnál **a megjelölt kezdő és befejező hónapot egy-egy egész hónapnak veszi figyelembe**, *például 2014. május – 2014. augusztus időtartam feltüntetése esetén 4 hónap gyakorlati időt számol Ajánlatkérő.*

A szakmai önéletrajzból egyértelműen ki kell derülnie azoknak az adatoknak, melyet a szakember vonatkozásában az alkalmassági minimumkövetelmények előírnak.

**Ajánlatkérő a párhuzamos gyakorlati időket csak egyszer veszi figyelembe, amennyiben a megajánlott szakember a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai nyilvántartás (kamarai névjegyzék) szerint a felhívás adott pontja tekintetében ajánlatkérő által meghatározott jogosultsággal még nem rendelkezik.**

Az alkalmassági minimumkövetelményként előírt, az alkalmasság igazolására szolgáló adatokat és információkat a csatolt igazolás(ok)nak úgy kell tartalmazni, hogy abból/azokból egyértelműen megállapítható legyen az alkalmassági minimumkövetelményeknek való megfelelés.

**Az adott pozícióra kizárólag egy szakember jelölhető, tehát az adott pozíciót egy adott ember láthatja el.**

Az előírt képesítési, jogosultsági követelmények tekintetében a „vagy azzal egyenértékű" kifejezést minden esetben érteni kell; az egyenértékűség bizonyítása az ajánlattevő kötelessége és felelőssége.

A Kbt. 65. § (6) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek.

Azon követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, az együttes megfelelés lehetősége értelmében elegendő, ha közülük egy felel meg.

A Kbt. 65. § (7) bekezdése alapján az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet vagy személy kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt vagy követelményeket, amelynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására vagy arra is támaszkodik.

A Kbt. 65. § (8) bekezdésében foglalt eset kivételével csatolni kell az ajánlatban a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan szerződésben, előszerződésben vagy más formában vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt. Az ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 65. § (11) bekezdésében foglaltakra.

A Kbt. 65. § (9) bekezdése alapján „a szakemberek - azok végzettségére, képzettségére - rendelkezésre állására vonatkozó követelmény, valamint a releváns szakmai tapasztalatot igazoló referenciákra vonatkozó követelmény teljesítésének igazolására a gazdasági szereplő csak akkor veheti igénybe más szervezet kapacitásait, ha az adott szervezet olyan mértékben részt vesz a szerződés, vagy a szerződés azon részének teljesítésében, amelyhez e kapacitásokra szükség van, amely - az ajánlattevő saját kapacitásával együtt - biztosítja az alkalmassági követelményben elvárt szaktudás, illetve szakmai tapasztalat érvényesülését a teljesítésben."

***M.2. A műszaki és szakmai alkalmasság minimumkövetelménye:***

**M.2. Alkalmatlan** az ajánlattevő - a Kbt. 65. § (7) bekezdés szerinti esetben a kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet - a szerződés teljesítésére műszaki és szakmai szempontból, amennyiben nem rendelkezik legalább, a teljesítésbe bevonni kívánt alábbi végzettséggel és képzettséggel rendelkező szakemberrel:

- **M.2.1.** legalább 1 fő, aki építési szakterületen felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultságot szabályozó 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 1. melléklet VI. felelős műszaki vezetés 1. rész 2. sor (jelölés **MV-É**) D) pontjában meghatározott, illetve azzal egyenértékűnek tekintett végzettséggel, valamint az E) pontjában meghatározott szakmai gyakorlati idővel rendelkezik, vagy a hatályos átsorolás előtti 244/2006 (XII.5.) Korm. rendelet szerinti szakirányú, illetve azzal egyenértékűnek tekintett végzettséggel, illetve a jogosultság megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.

  A jogosultság megszerzéséhez szükséges képesítési minimum követelmény és az ezzel egyenértékű szakképzettség: okleveles építészmérnök, okleveles építőmérnök, építészmérnök, építőmérnök.

  Ajánlatkérő a jogosultság megszerzéséhez szükséges képzettséggel/végzettséggel egyenértékű végzettséget/képzettséget is elfogadja.

  Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevők figyelmét arra, hogy amennyiben az Ajánlattevő a tárgybeli szakember tekintetében tesz megajánlást a releváns értékelési szempontra, akkor kizárólag annak a szakembernek a tapasztalatával igazolható az alkalmasság, akinek a szakmai többlettapasztalata értékelési szempontként értékelésre kerül.

**13.) Az ajánlattételi határidő**

**Lsd. EKR-ben rögzített ajánlati felhívás IV.2.2.) pontjában**

**14.) Az ajánlatok benyújtásának címe és módja**

A Közbeszerzési eljárással kapcsolatos **minden kommunikáció** (minden nyilatkozat vagy más információ közlése, ha a Kbt.-ből más nem következik), így az ajánlatok benyújtása is, írásban, elektronikus úton **az EKR rendszeren keresztül** történik.

Az Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét az EKR használata során a Kbt. 41/A.§ és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alábbi rendelkezéseiben foglaltakra:

- 11. §, 12. § - az EKR-ben továbbított dokumentumokkal, az EKR-ben elektronikus úton megtett nyilatkozatok követelményei,
- 15. § - elektronikus bontás,
- 16. § - az ajánlattételi határidő üzemzavar esetén szükséges meghosszabbítása,
- 22. § üzemzavar, üzemszünet esetére a 40/2017. (XII. 27.) MvM rendeletre.

**A rendszerrel kapcsolatos információval** a rendszer üzemeltetője, az **Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.** Ügyfélszolgálata áll rendelkezésére az ugyfelszolgalat@ujvilag.gov.hu e- mail címen, valamint a +36 1 465 8899 telefonszámon munkanapokon 8:00-16:00 óráig.

Az ajánlat formai követelményeit a dokumentáció tartalmazza.

**15.) Az ajánlattétel nyelve (nyelvei), annak feltüntetése, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat:** Magyar

Fordítás: idegen nyelvű irat, dokumentum benyújtása esetén az idegen nyelvű dokumentummal együtt annak magyar nyelvű, ajánlattevő általi fordítását is be kell nyújtani a Kbt. 47. § (2) szerint. A fordítás tartalmának helyességéért az ajánlattevő felelős. Ajánlatkérő kizárólag a fordítást vizsgálja.

**16.) Az ajánlatok felbontásának helye és ideje**:

Az ajánlatok bontása az EKR rendszeren keresztül történik.

Az ajánlatok felbontásának kezdete: Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi határidő lejártát követően kettő órával később kezdi meg.

**Az ajánlatnak az ajánlattételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie**.

A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld. Az ajánlat vagy részvételi jelentkezés az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően az EKR-ben már nem nyújtható be.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan – azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek – az ajánlattevők részére elérhetővé teszi.

Az ajánlatban lévő nyilatkozatokat cégszerűen kell aláírni.

**17.) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:**

60 nap. (Kbt. 81. § (11) bekezdése szerint)

**18.) Az ajánlati biztosíték előírására, a szerződésben megkövetelt biztosítékokra vonatkozó információk, valamint a szerződést biztosító mellékkötelezettségek**

**18.1.)** Ajánlatkérő **nem írja elő ajánlati biztosíték nyújtását.**

**18.2.)** Ajánlatkérő **a Kbt. 134. § szerinti szerződés biztosítékai** körében az alábbiakat írja elő:

Ajánlatkérő **a szerződés biztosítékai** körében előírja ***teljesítési biztosíték nyújtását***, amelynek összege a szerződéses ellenérték ÁFA nélküli összegének **5 %-a**. A biztosítékot a szerződésben rögzítettek szerint, a szerződés hatálybalépését követő 15 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig, kell rendelkezésre bocsátani és a műszaki átadás-átvétel sikeres lezárásának időpontjáig kell érvényesnek lennie.

Az előírt biztosíték a Kbt. 134. § (6) bekezdés a) pontja szerint teljesíthető.

**18.3.) A jótállás** tekintetében az Ajánlatkérő az alábbiak szerint rendelkezik:

Ajánlattevő az általa elvégzett munkákra **az Ajánlatkérő által előírt 36 hónap időtartam** jótállási időn felül **a felolvasólapon hónapban megadott időtartamú jótállást** vállal a sikeres műszaki átadás-átvételtől számítva.

Ajánlattevőnek biztosítania kell, hogy az Ajánlatkérő a jótállásra vonatkozó jogosultságát a jótállásra vonatkozó dokumentumokkal az Ajánlattevő közreműködése nélkül is tudja érvényesíteni a gyártóval és/vagy a forgalmazóval szemben.

Ez alól kivételt képeznek a 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet mellékleteiben meghatározott épületszerkezetek, helyiségek és részei, valamint termékek, melyek tekintetében a jogszabályban rögzített jótállási időtartam az irányadó.

**Szerződést biztosító mellékkötelezettségek** tekintetében az Ajánlatkérő az alábbiak szerint rendelkezik egységesen:

A szerződést biztosító mellékkötelezettségekkel kapcsolatos részletes előírásokat a dokumentáció részét képező szerződéstervezet tartalmazza, a Ptk. 6:186. §-ában foglaltakra tekintettel.

1./ Késedelmi kötbér:

Késedelmes teljesítés esetén a Vállalkozót a késedelem minden naptári napja után a tartalékkeret összege nélküli, teljes nettó ellenszolgáltatás **0,5 %/nap** mértékű kötbér megfizetésének kötelezettsége terheli. Ez a rendelkezés nem zárja ki a Ptk. késedelmes teljesítésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő alkalmazását.

Amennyiben a fizetendő késedelmi kötbér összege meghaladja a tartalékkeret összege nélküli nettó vállalkozási díj **15 %-át**, a Megrendelő azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést.

Megrendelő a késedelmi kötbér összegét jogosult a Vállalkozó által kiállított számlába – kizárólag a Vállalkozó által elismert, egynemű és lejárt követelése mértékében – beszámítani. Kötbérfizetési kötelezettség esetén Vállalkozó köteles külön nyilatkozatban is elismerni Megrendelő követelését. Amennyiben Vállalkozó a kötbérfizetési kötelezettségének elismerését jogszerűtlenül megtagadja, Megrendelő jogosult érvényesíteni vele szemben minden e kötelezettsége megszegéséből eredő károkat, költségeket, elmaradt hasznokat.

2./ Meghiúsulási kötbér:

A szerződés teljesítésének Vállalkozó hibájából bekövetkező meghiúsulása esetén a Vállalkozó meghiúsulási kötbért köteles fizetni, melynek mértéke a tartalékkeret összege nélküli nettó szerződéses ellenérték **20 %-a.** A teljesítés akkor minősül meghiúsultnak, ha a vállalt teljesítésére nyitva álló határidő utolsó napjától számított **30 nap** elteltével az előírt feladatokat a Vállalkozó nem végzi el, vagy a szerződést a Megrendelő által elfogadható indok nélkül mondja fel.

3./ Valamennyi szerződést biztosító mellékkötelezettségre vonatkozó rendelkezések:

A Megrendelő érvényesítheti kötbér feletti kárának megtérítésére vonatkozó igényét is.

Megrendelő a kötbér összegét jogosult a Vállalkozó által kiállított számlába – kizárólag a Vállalkozó által elismert, egynemű és lejárt követelése mértékében – beszámítani.

A kötbér érvényesítése nem zárja ki a szerződést megszegő fél kártérítési felelősségét, melyért helytállni tartozik.

Vállalkozó mentesül a szerződésszegés következményei alól, ha bizonyítja, hogy kötelezettségeit vis maior miatt nem tudta teljesíteni, illetve ha a szerződésszegését a Ptk. 6:186. § (1) bek. értelmében kimenti. A Megrendelőt az akadály beálltáról és megszüntetéséről haladéktalanul, utólag is igazolható módon értesíteni kell.

A Vállalkozó által esetlegesen hibásan vagy szabálytalanul összeállított/benyújtott számla késedelmes kiegyenlítéséből eredő kárért Megrendelő nem felel, és késedelmi kamat sem terheli a Megrendelőt. A számla benyújtásának hivatalos időpontja a korrigált számla átvételének időpontja, melytől Megrendelő fizetési kötelezettsége fennáll.

Kötbérfizetési kötelezettség esetén Vállalkozó köteles külön nyilatkozatban is elismerni ajánlatkérő követelését. Amennyiben Vállalkozó a kötbérfizetési kötelezettségének elismerését jogszerűtlenül megtagadja, Megrendelő jogosult érvényesíteni vele szemben minden e kötelezettsége megszegéséből eredő károkat, költségeket, elmaradt hasznokat.

**19.) Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzés esetén az érintett projektre (programra) vonatkozó adatok**

**TOP_PLUSZ-3.3.1-21 kódszámú pályázati felhívás**
**TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008**
**Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése**

**20.) További információk**

1. Az Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevők figyelmét, hogy **nem veszi figyelembe** a nem EKR-n keresztül érkező információkérést, kérdést, stb. és ezen tényről Ajánlatkérő **nem küld** semmilyen külön választ, visszaigazolást.
2. Az Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevők figyelmét továbbá, hogy **az EKR használatával kapcsolatos segítségnyújtás nem képezi Ajánlatkérő feladatát**, vagyis Ajánlatkérő **nem ad semmilyen tájékoztatást, iránymutatást, segítséget** az EKR használata kapcsán.

   Ajánlattevők az ilyen irányú kérdéseiket **az EKR-t üzemeltető Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.** alábbi elérhetőségein tehetik meg:

   *Ügyfélszolgálati e-mail-cím: ugyfelszolgalat@ujvilag.gov.hu*

   *Ügyfélszolgálati telefonszám: +36/1-465-8899 (hétfő – péntek, és egyéb munkanapokon 8:00-16:00)*

   *Egyéni hibabejelentés: https://ujvilag.gov.hu/ekr*
3. Az ajánlatot az EKR-n keresztül kell benyújtani.

   ***Amennyiben az adott nyilatkozatminta vonatkozásában az EKR-ben elektronikus űrlap rendelkezésre áll, akkor az adott nyilatkozatot az elektronikus űrlap kitöltése útján kell az ajánlat részeként megtenni.***

   ***Elektronikus űrlap hiányában a kiküldött nyilatkozatminta cégszerű aláírással ellátott papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata (.pdf formátumban, vagyis a cégszerűen aláírt dokumentum szkennelve) nyújtandó be az EKR-en keresztül az ajánlat részeként.***

   ***Az árazott költségvetést* szkennelve, *.pdf* formátumban *és excel* formátumban** is be kell nyújtani.

**Az egyes nyilatkozatokat** (kivéve az űrlap formájában megtett nyilatkozatokat) **és az árazott költségvetés főösszesítő oldalát** az ajánlattevő erre feljogosított képviselőjének ***cégszerűen alá kell írnia***.

4. **Az ajánlatra vonatkozó formai követelmények (kivéve az űrlap formájában megtett nyilatkozatokat):**
   - Az ajánlatot kitörölhetetlen tintával vagy géppel kell elkészíteni a következők szerint.
   - Az ajánlatban lévő, minden – az ajánlattevő, illetőleg az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezetnek, beleértve az alvállalkozót is, az általa készített – (kivéve az űrlap formájában megtett nyilatkozatokat) **nyilatkozatot** cégszerűen alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.
     **Cégszerű aláírás**: ajánlatkérő cégszerű aláírásként a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9. §-a szerinti cégszerű aláírást fogadja el, vagyis az Ajánlatba becsatolt aláírás-mintában / aláírási címpéldányban foglaltaknak megfelelő aláírást *(pl. a cég kézzel, géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá vagy fölé elhelyezett aláírás)*. Ajánlatkérő a cégszerű aláírással egyenértékűnek fogadja el az olyan személy aláírását, akit az adott dokumentum aláírására a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazott.
   - Az ajánlat részét képező **árazott költségvetést** (a főösszesítő oldalon vagy adott esetben oldalanként) **cégszerűen alá kell írnia** az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak
   - Az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen – az ajánlat beadása előtt – módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál kézjeggyel kell ellátni.
   - Az ajánlatnak tartalmaznia kell az EKR-ben lévő űrlap formájában rögzített **felolvasólapot**, amelyen közölni kell az alábbi adatokat: az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

5. Az ajánlatban lévő nyilatkozatok cégszerű aláírása kapcsán az aláírási jogosultság ellenőrzése érdekében csatolni kell az ajánlattevő, és az alkalmasság igazolására bevonni kívánt más – cégjegyzékben szereplő - szervezet (kapacitást biztosító szervezet) cégkivonata szerint cégjegyzésre jogosult azon képviselő(k) ***aláírási címpéldány***ának (aláírás-mintájának) eredeti vagy egyszerű másolati példányát, akik aláírásukkal ellátták az ajánlatot.

   Amennyiben az ajánlatban szereplő bármely iratot nem a cégjegyzésre/aláírásra jogosultak írták alá, az általuk aláírt meghatalmazás eredeti vagy egyszerű másolati példányát is csatolni kell az ajánlathoz. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazott aláírás mintáját is, vagy az ajánlathoz csatolni kell a meghatalmazott aláírási címpéldányának eredeti vagy egyszerű másolati példányát.

   Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy együttes képviseleti jogosultsággal rendelkezők esetében nem elegendő, ha csak az egyikük ad meghatalmazást egy vagy több személy részére, legalább kettőnek kell.

   Amennyiben az ajánlattevő, vagy az ajánlatban cégszerűen nyilatkozó erőforrást nyújtó gazdasági szereplő nem tartozik a 2013. évi V. törvény Harmadik könyv Harmadik részének (Gazdasági Társaság) hatálya alá, elegendő, ha az ajánlattevő, illetve az ajánlatban cégszerűen nyilatkozó erőforrást nyújtó gazdasági szereplő az ajánlathoz olyan ügyvéd által ellenjegyzett, vagy két tanú aláírásával ellátott dokumentumot csatol be, amelyen szerepel ezen szervezet, vagy személy aláírása, és amely nyilatkozat alkalmas arra, hogy egyértelműen beazonosítható legyen a becsatolt nyilatkozatot aláíró jogosultsága.

6. Ajánlatkérő az aláírási jogosultságok ellenőrzése céljából az ajánlattevő(k), ajánlatban nyilatkozatot tevő egyéb szervezet(ek) adatait a www.e-cegjegyzek.hu weboldalon ellenőrzi.

Abban az esetben, ha a cégkivonat a fenti útvonalon nem érhető el, akkor az ajánlatba csatolandó az ajánlattevő(k), alvállalkozó(k) és kapacitást biztosító szervezet(ek) esetében az ajánlattételi határidő lejártánál 60 napnál nem régebbi cégkivonat egyszerű másolata.

7. **Elektronikus nyilvántartások:** amennyiben az ajánlattevő, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában résztvevő gazdasági szereplő valamely a felhívásban vagy a dokumentációban előírt igazolás helyett a Kbt. 69. § (11) bekezdése szerint kíván tényt vagy adatot igazolni, abban az esetben az ajánlattevő, alvállalkozó, az alkalmasság igazolásában résztvevő gazdasági szereplő nyilatkozatban köteles megadni, hogy melyik tényt vagy adatot kívánja a Kbt. 69. § (11) bekezdése szerint igazolni, és hogy mi az ezen tényt vagy adatot tartalmazó ingyenes, a közbeszerzési eljárás nyelvén rendelkezésre álló, elektronikus, hatósági nyilvántartás elektronikus elérhetősége.

8. Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlathoz csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást [321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. §]. **Amennyiben nincs folyamatban el nem bírált változásbejegyzési eljárás, úgy erről ajánlattevő nyilatkozni köteles (EKR űrlapon keresztül). Adott esetben: A kapacitást nyújtó gazdasági szereplő tekintetében is kitöltendő!**

9. Ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy a dokumentációban esetlegesen szereplő eszközök, anyagok, eljárások márkajelzésének, típusának, gyártmányának stb. megnevezésére kizárólag a közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása miatt került sor, a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, az ***ajánlatkérő azokkal egyenértékű eszközt, anyagot, eljárást elfogad***.

10. ***Feltételes közbeszerzés:***

**10.1.** A Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló **2024. évi LXXIV. törvény** (a továbbiakban: Költségvetési tv.) **251. § (1) bekezdése** és az állami építési beruházások költségellenőrzésének részletes szabályairól szóló **98/2025. (V. 12.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Végrehajtási rend.) **1. § (1) bekezdése** értelmében a nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó becsült értékű építési beruházással összefüggő közbeszerzési eljárásra a Költségvetési tv. 68. alcím szabályait alkalmazni kell, melynek keretében költségellenőrzési eljárást kell lefolytatni.

Ajánlatkérő tájékoztatja a Tisztelt gazdasági szereplőket, hogy a Költségvetési tv. 253. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel jelen eljárás feltételes közbeszerzési eljárás keretében kerül lefolytatásra.

Az Ajánlatkérő – figyelemmel a Költségvetési tv. 253. § (3) bekezdésére - a Kbt. 53. § (5) bekezdés értelmében feltételként rögzíti, hogy amennyiben ***a legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege meghaladja a becsült érték összegét*** (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt), ***a szerződés megkötésére akkor kerülhet sor,*** ha az állami beruházásokért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleménye rendelkezésre áll vagy a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 45 napon belül a miniszter a költségellenőrzéssel összefüggő véleményét nem adja meg.

A Kbt. 131. § (4) bekezdésében meghatározott esetben a 253. § (3) bekezdése szerinti költségellenőrzést *a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlat* tekintetében kell lefolytatni, melynek keretében a miniszter az új legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 25 napon belül adja meg a véleményét.

Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezett ***legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a becsült érték összegét*** (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt), akkor – figyelemmel a Költségvetési tv. 253. § (5) bekezdésére - **a szerződés megkötésére és hatálybalépésére** további költségellenőrzés nélkül kerül sor a Kbt. szabályai szerint.

Ajánlatkérő alkalmazza a Kbt. 135. § (12) bekezdésében foglaltakat, vagyis a szerződés csak akkor lép hatályba, ha a miniszter legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleménye rendelkezésre áll.

További információ a szerződéses feltételekben.

**10.2.** Ajánlatkérő tájékoztatja a Tisztelt gazdasági szereplőket, hogy jelen beruházás fedezetét a **TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008** azonosítószámú, **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** című projektben elnyert európai uniós támogatásból biztosítja. Azonban ezen támogatás összege jelenleg nem fedezi az árazott tervezői költségvetés által meghatározott becsült érték összegét.

Ajánlatkérő felhívja a Tisztelt gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben a beérkező ajánlatokban megadott ajánlati ár is meghaladná a jelenleg rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, akkor Ajánlatkérő költségnövekmény iránti igényt terjeszt elő, amelynek megítélése a Támogató hatáskörébe tartozik, így az Ajánlatkérő a költségnövekmény iránti igény elutasítását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő megadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, de adott esetben az Ajánlatkérő dönthet az eljárás folytatásáról is (például saját költségvetésből finanszírozza a beszerzést). (Kbt. 53. § (6) bekezdés).

Ajánlatkérő alkalmazza továbbá a Kbt. 135. § (12) bekezdésében foglaltakat. További információ a szerződés feltételekben.

**11.** Amennyiben az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlatának összege meghaladja a bontáskor ismertetett rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékét, úgy az ***ajánlatkérő jogosult az eljárást eredménytelenné nyilvánítani a Kbt. 75. § (2) bekezdés b) pontja alapján***, de amennyiben módjában áll, akkor dönthet úgy, hogy kiegészíti a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékét.

**12.** Figyelemmel a Kbt. 75. § (6) bekezdésére az Ajánlatkérő tájékoztatja az Ajánlattevőket, hogy ***az eljárás során alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pont szerinti eredménytelenségi okot.***

**13.** Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (2) bekezdés szerint jár el. A szerződéskötés időpontjára a Kbt. 131. § (5)-(6) bekezdése az irányadó.

**14.** Közös ajánlattétel esetén az ajánlathoz csatolni kell a közös egyetemleges felelősségvállalásról szóló megállapodást (közös ajánlattevői szerződés/megállapodás), mely tartalmazza a közös ajánlattevők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hatáskörök bemutatását, kijelöli azon ajánlattevőt, aki a közös ajánlattevőt az eljárás során kizárólagosan képviseli, illetve a közös ajánlattevők nevében hatályos jognyilatkozatokat tehet.
Közös ajánlattétel esetén nem követelmény, és nem megengedett a Kbt. 35. § alapján projekttársaság létrehozása. Projekttársaság létrehozása mind a közös ajánlattevők, mind az önálló ajánlattevők esetében kizárt.
A megállapodás minimális tartalmi elemeit a további közbeszerzési dokumentumok (dokumentáció) tartalmazza. Közös ajánlattevőknek a Kbt. 35. §-ban foglaltakat be kell tartaniuk.

**15.** Ajánlattevőnek (közös ajánlattevők mindegyikének) az ajánlatban nyilatkoznia kell a **Kbt. 66. § (2) bekezdésében** foglaltak szerint. Az Ajánlatkérő a **Kbt. 66. § (2) bekezdés** szerinti nyilatkozat **EKR űrlapon keresztüli benyújtását** ellenőrzi.

**16.** Az ajánlatban a **Kbt. 66. § (6) bekezdése** értelmében meg kell jelölni

a) a közbeszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni
(A nyilatkozatot nemleges tartalommal is be kell nyújtani.)

b) az ezen részek tekintetében igénybe venni kívánt és az ajánlat vagy a részvételi jelentkezés benyújtásakor már ismert alvállalkozókat, valamint az ajánlattevői teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés tervezett százalékos arányát.
(A nyilatkozatot nemleges tartalommal is meg kell tenni.)

A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.

**17.** Az ajánlatban be kell nyújtani az ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy **nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez a Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pontja szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót**, valamint adott esetben **az általa alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezet nem tartozik a Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pontja szerinti kizáró okok hatálya alá**. (Kbt. 67. § (4) bekezdés)

A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.

**18. Kiegészítő tájékoztatás kérése:** A dokumentáció pontosítását igénylő ajánlattevő írásban, elektronikus úton fordulhat kiegészítő információért az ajánlatkérő nevében eljáró személyhez.

Kérjük ajánlattevőt, hogy kérdéseit **az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) felületén** elektronikus úton (.doc, vagy azzal egyenértékű szerkeszthető formátumban is) megküldeni szíveskedjen.

Ajánlatkérő a válasz megadására ésszerű határidőnek tekinti, az ajánlattételi határidőt megelőző **4. napot.**

**Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az ajánlattételi határidő lejárta előtti 6. (hatodik) napnál később nyújtják be, akkor a kiegészítő tájékoztatást az Ajánlatkérőnek nem kötelező megadnia.**

Ajánlatkérő a kiegészítő tájékoztatást a Kbt. 114. § (6) bekezdése szerint adja meg. Ajánlatkérő konzultációt nem tart.

A kiegészítő tájékoztatás megadása írásban, elektronikus úton, az EKR felületén keresztül történik. A gazdasági szereplő által feltett kérdések, és az ajánlatkérő által kézbesített kiegészítő tájékoztatások a továbbiakban a közbeszerzési dokumentumok részét képezik.

**19.** Ajánlatkérő **helyszíni bejárást nem tart.**

**20.** Az ajánlati árat magyar forintban kell megadni, ellenkező esetben az ajánlat érvénytelen. A különböző devizák forintra történő átszámításánál a felhívás feladásának napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által meghatározott devizaárfolyamot kell alkalmazni. Az ajánlatban szereplő, nem magyar forintban (HUF) megadott összegek tekintetében az átszámítást tartalmazó iratot közvetlenül a kérdéses dokumentum mögé kell csatolni.

**21.** Az eljárás, a kapcsolattartás és a levelezés nyelve a magyar, joghatás kiváltására csak a magyar nyelvű okiratok alkalmasak. Az ajánlatot magyar nyelven kell benyújtani. Amennyiben bármely, az ajánlathoz csatolt okirat, igazolás, nyilatkozat nem magyar nyelven került kiállításra, akkor az eredeti dokumentum mellett csatolandó a magyar fordítás is, ajánlatkérő elfogadja a Kbt. 47. § (2) bekezdés szerinti ajánlattevő általi fordítást is. Ajánlattevő nem köteles a 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet szerinti – az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda által készített – hiteles fordítás készíttetésére. Felelős magyar fordítás alatt az ajánlatkérő az olyan fordítást érti, amely tekintetében az ajánlattevő képviseletére jogosult személy nyilatkozik, hogy az mindenben megfelel az eredeti szövegnek, és a nyilatkozatát, valamennyi fordításhoz csatolja. A fordítás tartalmának a helyességéért az ajánlattevő a felelős.

Amennyiben Ajánlattevő az eredetileg idegen nyelven készült dokumentumokat hiteles magyar nyelvű fordításban kívánja benyújtani, az 1991. évi XLI. törvény és végrehajtására kiadott 13/1991. (IX.26.) IM rendelet, valamint 24/1986. (VI.26.) MT rendelet és a végrehajtására kiadott 7/1986. (VI.26.) számú IM rendeletek az irányadóak.

**22.** Irányadó idő: A felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban valamennyi órában megadott határidő közép-európai helyi idő szerint értendő. (CET)

**23.** Az ajánlat összeállításával és benyújtásával kapcsolatos összes költség az eljárás eredményétől függetlenül ajánlattevőt terheli. Az ajánlatadással kapcsolatos határidőre történő teljesítés kötelezettsége az ajánlattevőt terheli.

**24.** A szerződéskötés tervezett helye: Ajánlatkérő székhelye.

**25.** Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket részletesen a közbeszerzési dokumentumok tartalmazzák.

**26.** Üzleti titokra vonatkozó részletes rendelkezéseket a dokumentáció tartalmazza. Ajánlattevőnek csatolnia kell az **Üzleti titokra vonatkozó nyilatkozatát** (Kbt. 44. §). A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.

**27.** Ajánlatkérő felhívja ajánlattevők figyelmét, hogy az ajánlatba benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát ajánlatkérő jogosult a Kbt. 69. § (13) és (14) bekezdésben leírtak szerint ellenőrizni.

**28. Felelősségbiztosítás:** Ajánlatkérő a 322/2015. (X.30.) Kr. 26. §-a értelmében feltételül szabja, hogy a nyertes Ajánlattevő a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt rendelkezzen az 55/2025. (III. 26.) Kr. 12. §-ának és 14. §-ának megfelelő, **legalább 50.000.000,- Ft összegű káreseményenkénti** és **legalább 150.000.000,- Ft összegű a beruházás időtartamára vonatkozó** kártérítési limitű, összkockázatú építés- és szerelésbiztosítással (C.A.R.), amelynek fedezeti hatálya a jelen építési beruházás biztosítására kell, hogy szolgáljon.

A biztosításnak az 55/2025. (III. 26.) Korm. rendelet 12. §-a és 14. §-a értelmében fedezetet kell nyújtania, ki kell terjednie

- a megkötésre kerülő szerződés tárgyában okozott károkra és a következményi károkra egyaránt;
- a biztosított kivitelezővel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, valamint az építőipari szakmai szolgáltatás teljesítése érdekében szerződés szerint igénybe vett közreműködő személyek, alvállalkozók tevékenységéből eredő károkra és személyiségi jogi jogsértésekre;
- a kivitelező által foglalkoztatott felelős műszaki vezető által okozott károk és személyiségi jogi jogsértés biztosítására is;
- a biztosítási szerződés hatálya alatt okozott és bekövetkezett, legkésőbb a biztosítási szerződés megszűnését követő 3 éven belül a biztosító részére – a biztosítási szerződési feltételek szerint – bejelentett, olyan biztosítási eseménynek minősülő károkra és személyiségi jogi jogsértésekre, amelyek nem minősülnek kizárt kockázatnak vagy kárnak.

A nyertes ajánlattevő köteles − **a szerződés hatálybalépésének napját követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig** − a fent előírt mértékű és terjedelmű felelősségbiztosításra vonatkozó szerződést megkötni vagy meglévő felelősségbiztosítását kiterjeszteni.

**Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlattevőtől származó szándéknyilatkozatot** arra vonatkozóan, hogy ajánlattevő nyertessége esetén a megkövetelt felelősségbiztosítást megköti vagy meglévő felelősségbiztosítását a feltételeknek megfelelően kiterjeszti.

A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.

A felelősségbiztosításról szóló ajánlatot a munkaterület átadásának előkészítésekor be kell mutatni, melyről az ajánlatkérő (megrendelő) jogosult másolatot készíteni. **A felelősségbiztosításról szóló kötvényt és a fedezetigazolást** a vállalkozó köteles a szerződés hatálybalépését követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig a megrendelő részére bemutatni és arról egy másolatot átadni.

**29.** Az ajánlatnak tartalmaznia kell a felhívásban külön ki nem emelt, azonban a Kbt. által előírt egyéb nyilatkozatokat, igazolásokat és más dokumentumokat.

**30.** Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy a Kbt. 131. § (4) bekezdése szerint az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

**31.** Az ajánlatkérő a további közbeszerzési dokumentumokban tájékoztatásként közli azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől az ajánlattevő tájékoztatást kaphat a Kbt. 73. § (1) bekezdés g) pontja szerinti azon követelményekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni.

**32.** Ajánlatkérő a hiánypótlást a Kbt. 71. §-ban előírtak szerint biztosítja. Ajánlatkérő a Kbt. 71. § (6) bekezdés második mondatával kapcsolatban tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy az ajánlatkérő előre tervezetten további legfeljebb egy alkalommal rendel el újabb hiánypótlást arra vonatkozóan, ha a hiánypótlással az ajánlattevő az ajánlatban korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba, és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás.

**33.** A nyertes ajánlattevő – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésben foglalt kötelezettségre – **átláthatósági nyilatkozatot köteles tenni a szerződéskötésig**. Ennek elmaradása a szerződéstől történő visszalépésnek minősül.

**34.** Az ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 65. § (9) bekezdésében foglalt előírásra, mely szerint Kbt. végrehajtási rendeletében foglaltak szerint előírt, szakemberek - azok végzettségére, képzettségére - rendelkezésre állására vonatkozó követelmény, valamint a releváns szakmai tapasztalatot igazoló referenciákra vonatkozó követelmény teljesítésének igazolására a gazdasági szereplő csak akkor veheti igénybe más szervezet kapacitásait, ha az adott szervezet olyan mértékben részt vesz a szerződés, vagy a szerződés azon részének teljesítésében, amelyhez e kapacitásokra szükség van, amely - az ajánlattevő saját kapacitásával együtt - biztosítja az alkalmassági követelményben elvárt szaktudás, illetve szakmai tapasztalat érvényesülését a teljesítésben.

**35.** **Tárgyi eljárás során <u>Ajánlatkérő alkalmazza a Kbt. 81. § (5) bekezdésében foglaltakat</u>.** Az Ajánlatkérő az ajánlatok bírálatát az ajánlatok értékelését követően végzi el, <u>az ajánlatok **bírálatára** csak az értékelési sorrendben **legkedvezőbb és az azt követő egy legkedvezőbb ajánlattevő tekintetében kerül sor.**</u>

**36.** A nyertes ajánlattevő a szerződés megkötésének időpontjában, majd - a később bevont alvállalkozók tekintetében - a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen az ajánlatkérőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni, amely részt vesz a szerződés teljesítésében. A bejelentésnek tartalmaznia kell az alvállalkozó megnevezését, adószámát, elérhetőségét, a képviseletére jogosult személy nevét, a vállalkozói teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát, valamint az alvállalkozói szerződés szerinti ellenszolgáltatás értékét.

A nyertes ajánlattevő a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles az ajánlatkérőt tájékoztatni az alvállalkozók bejelentésben közölt adatainak változásáról.

A nyertes ajánlattevő a szerződésbe foglaltan nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót.

Vállalkozó az alvállalkozói teljesítést követően köteles a Megrendelőnek bejelenteni az ajánlattevői teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

**37.** Az Ajánlatkérő felhívja ajánlattevők figyelmét a Kbt. 138. § (1) bekezdésében foglaltakra, melynek értelmében a szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek, illetve közösen ajánlatot tevőknek kell teljesítenie.

**38.** Ajánlatkérő a szerződés teljesítésének ellenőrzése során az építési napló adatai alapján ellenőrzi, hogy a teljesítésben csak a Kbt. 138. § (2) és (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő alvállalkozó vesz részt.

**39.** A 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 12. §-ában, illetve 13. §-ában foglaltaknak megfelelően a Munkálatok kivitelezésének felügyeletére a Vállalkozó köteles **szakáganként, illetve az alkalmassági előírásoknak megfelelően** a szükséges képesítésekkel és jogosítványokkal rendelkező **felelős műszaki vezetőt** megbízni.

**40.** Adott esetben csatolni kell **a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet** (amennyiben Ajánlattevő a műszaki-szakmai alkalmassága igazolásához igénybe vesz) **szerződésben, előszerződésben vagy más formában vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot**, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt (Kbt. 65. § (7)-(9) bekezdés) és amely tartalmazza az ajánlattevő részére szóló meghatalmazást arra, hogy az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az adott szervezet képviseletében eljárhat.

**41.** Ajánlatkérő nyomatékosan felhívja Ajánlattevő figyelmét, hogy az EKR által kizárólag az az ajánlat kerül „felbontásra", amely határidőben benyújtásra került az EKR-en keresztül. Az ajánlat bármilyen késedelméért ajánlatkérő semmiféle felelősséget nem vállal.

**42.** Az ajánlatba szakmai ajánlat csatolandó. A szakmai ajánlat tartalmára vonatkozó elvárásokat a közbeszerzési dokumentum tartalmazza.

Az ajánlat részeként be kell nyújtani a közbeszerzési dokumentum részét képező tételes költségvetést beárazva.

A költségvetés tételeiben az ajánlattevők az ajánlatkérő hozzájárulása nélkül nem módosíthatnak, tételeket nem hagyhatnak el, továbbá tételeket nem tehetnek hozzá (pl. további sorok, oszlopok beszúrása nem lehetséges).

Az árazott költségvetésben **a nettó egységárakat kell feltüntetni, melyek vonatkozásában kettő tizedesjegyig terjedhet a megajánlás és kizárólag pozitív számot lehet megadni**.

**Az árazatlan költségvetés valamennyi tételét be kell árazni. Azon tételek esetében, amelyek rendeltetésükből kifolyólag nem bírnak anyag vagy díj költséggel, ott az anyag egységár vagy díj egységár cellát Ajánlattevő üresen hagyhatja vagy kihúzással jelezheti, hogy az adott tétel kapcsán, mely költség nem merül fel.**

**Azon tételsorok esetében, ahol pozitív anyag vagy pozitív díj egységár megajánlásra kerül oly módon, hogy a másik költségrésznél nulla vagy ürescella vagy kihúzott cella szerepel, ott Ajánlatkérő úgy tekinti, hogy Ajánlattevő ily módon tette meg megajánlását az adott feladatra és ha egyéb körülmény nem merül fel, akkor Ajánlatkérő nem rendel el külön hiánypótlást a nem pozitív számot tartalmazó egységár vonatkozásában.**

**Olyan eset nem lehetséges, hogy sem pozitív anyag, sem pozitív díj egységár nem kerül megajánlásra egy adott tételsor kapcsán.**

A tételes beárazott költségvetésben az árat úgy kell kalkulálni és megajánlani, hogy az minden, a közbeszerzési dokumentum szerinti költséget tartalmazzon. Az ajánlati árnak tartalmaznia kell mindazokat a költségeket, melyek az ajánlat tárgyának eredményfelelős megvalósításához szükségesek.

**43.** Az ajánlatban **be kell nyújtani** az ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy mekkora az általa **alkalmazott építőipari rezsióradíj mértéke (nettó Ft).**

A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.

**44.** A műszaki leírás, az árazatlan költségvetési kiírás a közbeszerzési dokumentumban, illetve annak mellékletében található.

**45.** Kbt. és Ptk. alkalmazása: A felhívásban és a dokumentációban a „Kbt." rövidítés alatt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény értendő. A jelen felhívásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezései, különös tekintettel a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet és a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet az irányadók. A közbeszerzési eljárás során megkötött szerződésekre egyebekben a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

**46.** EKR rendelet alkalmazása: A Kbt. 40. §-a értelmében jelen eljárás az EKR igénybevételével kerül lebonyolításra, így az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Kormányrendelet szabályai alkalmazandók.

**47.** Adatkezelési tájékoztató: Az ajánlatkérő és a lebonyolító a Kbt. 3. § 10. pontja szerinti gazdasági szereplő személyes adatait jelen közbeszerzési eljárással kapcsolatban a GDPR, a Kbt. és az EKR rendelet vonatkozó előírásai szerint kezeli. A közbeszerzési eljárással összefüggésben esetlegesen papír alapon keletkezett dokumentumok iktatására az ajánlatkérő iratkezelési rendszerében kerül sor. Az adat kezelésével kapcsolatban további információért az Ajánlatkérő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

**Az ajánlati felhívás feladásának napja: az EKR-ben rögzített ajánlati felhívás V.3.) pontja szerint**

# II.
# SEGÉDLET AZ AJÁNLAT ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

## 1. Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége

| | |
|---|---|
| Neve: | **Jenő Község Önkormányzata** |
| Címe: | 8146 Jenő, Batthyány utca 53. |
| Képviselő: | Budai Ferenc polgármester |
| Levelezési cím: | 8146 Jenő, Batthyány utca 53. |
| E-mail: | polgarmester@jeno.hu |

**Ajánlatkérő képviseletében eljár:**

| | |
|---|---|
| Neve: | **ALBENSIS Fejér Vármegyei Területfejlesztési Nonprofit Kft.** |
| Címe: | 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. II. em. |
| Levelezési cím: | 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 7-9. fszt. |
| Kapcsolattartó: | **dr. Czink Henrietta**<br>**Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó** |
| Telefon: | +36 20 217 3711 |
| E-mail: | czink.albensis@fejer.hu |
| Honlap címe: | www.albensis.hu |

## 2. A közbeszerzés tárgya és mennyisége

**A közbeszerzés tárgya:** Részletesen lsd. az „I. Az EKR-ben található ajánlati felhívás kiegészítése" elnevezésű rész 4. pontjában.

**A közbeszerzés mennyisége:** Részletesen lsd. az „I. Az EKR-ben található ajánlati felhívás kiegészítése" elnevezésű rész 4. pontjában.

## 3. Általános tájékoztatás:

1.) Vállalkozó: a tárgyi közbeszerzési eljárásban nyertes ajánlattevő (a továbbiakban nyertes ajánlattevő vagy Vállalkozó).

2.) Megrendelő: Ajánlatkérő (a továbbiakban Ajánlatkérő vagy Megrendelő).

3.) Az ajánlat elkészítésével, az ajánlat benyújtásával kapcsolatos költségeket az Ajánlattevő viseli.

4.) Az ajánlattevő az ajánlatában szereplő adatok hitelességéért felelősséggel tartozik.

5.) Ajánlattevők a felhívásban szereplő teljes mennyiségre tehetnek ajánlatot. Az ajánlatoknak tartalmazni kell minden feladatot, amelyet Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban és a dokumentációban előírt. Ajánlatkérő nem teszi lehetővé részenkénti, vagy tételenkénti ajánlattétel lehetőségét, azaz csak olyan ajánlatot fogad el, amely teljes körű.

Az ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlat benyújtásával módosíthatja az ajánlatát. Ebben az esetben az új ajánlat megtétele előtt a korábban benyújtott ajánlatot vissza kell vonnia az Ajánlattevőnek.

6.) Az ajánlat pénzneme: magyar Forint

7.) Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig bármikor jogosult módosítani az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. Ha az ajánlatkérő olyan felhívás tartalmát (ideértve a határidők hosszabbítását is) kívánja módosítani, amelyet hirdetményben közzétettek, hirdetmény közzétételével módosíthatja a felhívásban meghatározott feltételeket. A

hirdetményben utalni kell arra, ha az egyéb közbeszerzési dokumentumok is módosultak. A felhívást módosító hirdetményt az ajánlattételi határidő lejártáig, több szakaszból álló közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában a részvételi határidő lejártáig fel kell adni, és a módosítási szándékról, valamint a módosító hirdetmény feladásáról az eredeti ajánlattételi vagy részvételi határidő lejárta előtt egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az ajánlatkérőnél az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték. A módosító hirdetmény megjelenéséig a közbeszerzési eljárásban intézkedést tenni, döntéseket hozni, iratokat beadni nem lehet.

Ha az ajánlatkérő olyan felhívás tartalmát kívánja módosítani, amelyet nem tettek hirdetményben közzé vagy egyéb, hirdetményben közzé nem tett közbeszerzési dokumentumokat módosít, a módosításról ajánlati felhívás és az ajánlattételre vonatkozó közbeszerzési dokumentumok esetén az ajánlattételi határidő lejártáig, részvételi felhívás és a csak a részvételi szakaszra vonatkozó közbeszerzési dokumentumok esetén a részvételi határidő lejártáig egyidejűleg, közvetlenül kell tájékoztatni az ajánlattételre vagy - közvetlen részvételi felhívás esetén - a részvételre felhívott gazdasági szereplőket, vagy azokat a gazdasági szereplőket, akik az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejárta előtt a visszavonásról egyidejűleg tájékoztatja azokat a gazdasági szereplőket, akik az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték.

Az ajánlattételi határidő leteltét követően az ajánlatkérő nem köteles az ajánlatokat elbírálni, ha bizonyítani tudja, hogy az ajánlattételi határidő leteltét követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye. Ezekben az esetekben az ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilvánítja.

8.) Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 41. § (1)-(2) bekezdésére és a 3. § 13. pontjára, melynek megfelelően kérdéseket kizárólag írásban, elektronikus úton, az EKR-en keresztül lehet feltenni, a közbeszerzési törvény által meghatározott határidőn belül. Az ajánlatkérő a feltett kérdésekre írásban, az EKR-en keresztül megküldi a választ.

**Telefonon érkező kérdésekre az esélyegyenlőség elvének biztosítása érdekében nem áll módunkban választ adni!**

Ajánlatkérő az általa megküldeni kívánt dokumentumokat az EKR útján küldi meg a gazdasági szereplőknek.

9.) Az ajánlatot nem lehet ceruzával készíteni. Az ajánlatban nem lehet áthúzás, átírás vagy betoldás. Az olyan ajánlatot, amelyet az Ajánlattevő saját feltételeinek, kikötéseinek beszúrásával, becsatolásával nyújtott be, az Ajánlatkérő érvénytelennek tekinti.

10.) Az Ajánlatkérő a jelen dokumentáció mellékletében a Közbeszerzési törvény előírásainak megfelelő iratmintákat bocsát az Ajánlattevők részére, de a jelen ajánlati dokumentáció mellékletében nem szerepel az ajánlathoz csatolandó összes nyilatkozatra, illetve igazolásra vonatkozó minta. Ezen további nyilatkozatok, igazolások törvényi, valamint az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltaknak való megfelelősége az Ajánlattevő felelőssége.

Az ajánlat részeként, szintén az EKR-en keresztül nyújtandóak be azon nyilatkozatok, amelyek vonatkozásában az EKR-ben űrlap nem található.

11.) Az ajánlatkérő az alábbiak szerint tájékoztatásként közli azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől az ajánlattevő tájékoztatást kaphat a Kbt. 73. § (1) bekezdés g) pontja szerinti azon követelményekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni.

Az ajánlatkérő a Kbt. 73. § (3) bekezdés értelmében az alábbiak szerint közli azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől az ajánlattevő tájékoztatást kaphat azon követelményekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni:

**Agrár- és Élelmiszergazdaságért Felelős Minisztérium**
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.; Postacím: 1860 Budapest Pf. 1.
Telefon: 06-1-795-2000; Fax: 06-1-795-0200
E-mail: info@am.gov.hu

**Tudományos és Technológiai Minisztérium**
1054 Budapest, Szemere utca 6.
Központi telefonszám: 06 (1) 896 2203
E-mail: sajto@kim.gov.hu

**Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság**
1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.; Postafiók: 1387 Budapest Pf. 40.
Telefon: (06-1-) 475-7100; Zöldszám: (06-80-) 215-000; Fax: (06-1-) 269-1615

**Pénzügyminisztérium**
1011 Budapest, Vám utca 5-7.
E-mail: ugyfelszolgalat@ngm.gov.hu

**Szociális és Családügyi Minisztérium**
**Munkavédelmi Irányítási Főosztály**
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19-21., Postacím: 1358 Budapest, Pf. 17.
Telefon: (06 80) 204-292; (06 1) 896-3002; Fax: (06 1) 795-0884
E-mail: munkavedelmi-foo@ngm.gov.hu

**Szociális és Családügyi Minisztérium**
**Foglalkoztatás-felügyeleti Irányítási Főosztály**
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19-21., Postacím: 1358 Budapest, Pf. 17.
Telefon: (06 1) 795-4375
E-mail: foglalkoztatas.felugyeleti-foo@ngm.gov.hu

**Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság**
1117 Budapest, Budafoki út 60.
Telefon: +36 (1) 463 9100
E-mail: migracio@oif.gov.hu

**NAV Fejér Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága**
www.nav.gov.hu
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.
Tel.: +36 22-530-700

**Fejér Vármegyei Önkormányzat**
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Telefon: 22/312-144
E-mail: fejer@fejer.hu

**Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága**
1123 Budapest, Alkotás utca 50., 1538 Budapest, Pf. 547.
Telefon: +36 1 550 2500
E-mail: sztfh@sztfh.hu

**Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ**
1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6., 1437 Budapest, Pf. 777.
Telefon: 06-1-476-1100, e-mail: tisztifoorvos@nnk.gov.hu

12.) *Összeférhetetlenség*: Összeférhetetlenség a Kbt. 25. §-ában felsorolt esetekben áll fenn.

13.) *Átlátható gazdasági szereplő*: Kbt. 3. § 10a. pont értelmében „Az a gazdasági szereplő, amelynek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) 3. § 38. pont a)–b), d), e) vagy g) alpontja szerinti tulajdonosa az ajánlatkérő által megismerhető és amely tulajdonosi és irányítási viszonyait az ajánlatkérő számára feltárja;"

14.) Pénzmosásról szóló törvény: *a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény*. A Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *kb)* alpontja vonatkozásában átlátható gazdasági szereplő az, akinek a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38. pont a)–b), d), e) vagy g) alpontja szerint definiált tényleges tulajdonosa az ajánlatkérő által megismerhető és amely tulajdonosi és irányítási viszonyait az ajánlatkérő számára feltárja:

„*38. tényleges tulajdonos:*

*a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon – közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,*

*b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben – a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott – meghatározó befolyással rendelkezik,*

*d) alapítványok esetében az a természetes személy,*

*da) aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták, vagy*

*db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg,*

*dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, vagy*

*dd) a da)–dc) alpontban meghatározott természetes személy hiányában aki az alapítvány képviseletében eljár,*

*e) bizalmi vagyonkezelési szerződés esetében az alábbi személyek:*

*ea) a vagyonrendelő(k); nem természetes személy vagyonrendelő esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,*

*eb) a vagyonkezelő(k); nem természetes személy vagyonkezelő esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,*

*ec) a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja; nem természetes személy kedvezményezett esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,*

*ed) az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, valamint*

*ee) adott esetben a vagyonkezelést ellenőrző személy(ek); nem természetes személy vagyonkezelést ellenőrző személy esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,*

*g) zártkörű befektetési alap esetében*

*ga) az a természetes személy, aki egyedül vagy a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójával együttesen a befektetési alapban kibocsátott befektetési jegyek legalább 25%-át tulajdonolja,*

*gb) olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén, amely a befektetési alapban kibocsátott befektetési jegyek legalább 25%-át tulajdonolja, e befektető a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,*

*gc) az a természetes személy, aki az általa egyedül vagy a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozójával együttesen birtokolt befektetési jegyek alapján jogosult a zártkörű befektetési alap kezelési szabályzata meghatározott feltételeinek módosításának jóváhagyására vagy az alapkezelés átruházásának jóváhagyására; továbbá ilyen jogosultsággal egyedül rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet befektető esetén e befektető a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, valamint*

*gd) az a természetes személy, aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a zártkörű befektetési alap felett*

15.) Üzleti titok

A gazdasági szereplő az ajánlatban, valamint a Kbt. 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő a Kbt. 44. §-ának alkalmazása során az üzleti titkot tartalmazó dokumentum elkülönített elhelyezésére az EKR-ben erre szolgáló funkciót alkalmazza. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, amelyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

A gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen a Kbt. 44. § (2) bekezdésében felsorolt adatokat.

A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a Kbt. 76. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a Kbt. 44. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó - részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

Ha a gazdasági szereplő meghatározott információk, adatok üzleti titokká nyilvánítása során a Kbt. 44. § (1)-(3) bekezdésben foglaltakat nem tartotta be, az ajánlatkérő hiánypótlás keretében köteles felhívni az érintett gazdasági szereplőt a megfelelő tartalmú dokumentum benyújtására.

A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. § (4) bekezdése az ajánlat összeállítására vonatkozóan rendelkezik az üzleti titokká nyilvánított dokumentumok elhelyezésének módjáról.

Az ajánlatkérő kizárólag akkor fogadja el bármely dokumentum **üzleti titokká nyilvánítását**, **ha annak elkülönített elhelyezésére az EKR-ben erre szolgáló funkciót alkalmazza az ajánlattevő.**

**Az üzleti titokká minősítés indokolását az EKR rendszerben, az üzleti titok dokumentum létrehozásakor, az „Üzleti titok információ hozzáadása" gombra kattintva, vagy az üzleti titokká minősített dokumentumok közé feltöltött, cégszerűen aláírt külön pdf nyilatkozatban szükséges megadni.**

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét a Kbt. 44. § (1) bekezdés szerinti indokolás **megfelelő részletezettséggel történő benyújtására**. Az ajánlatkérő általános szövegezésű indokolást nem fogad el.

16.) Vis maior: A Felek befolyásán kívül álló következő körülmények tekintendők felmentő okként és nem képezik kötbérigény tárgyát, ha a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződés aláírása után merültek fel, vagy ha a szerződés aláírása előtt merültek fel, és a következményeiket nem lehetett az említett időpont előtt előre látni, és a szerződés teljesítését ezáltal akadályozzák:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, hurrikán, stb.) tüzek, robbanások, járványok,
- ionsugárzás, vagy radioaktív tevékenységből származó szennyeződés,

- háború vagy egyéb ellenségeskedés (hadüzenettel vagy anélkül), megszállás, ellenséges cselekmény, mozgósítás, katonai igénybevétel, embargó,
- lázadás, forradalom, felkelés, katonai vagy bitorló hatalomátvétel, polgárháború, terrorista cselekmény
- sztrájk, zendülés, villongás vagy rendzavarás.

Ha bármely Felet vis maior által károsodás éri, a másik Felet annak megtörténtéről haladéktalanul írásban értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a vis maior részleteit, valamint annak bizonyítékát, hogy az eset elkerülhetetlen volt, és hogy ez késlelteti a Fél szerződésbeli kötelezettségeinek teljesítését. Az értesítésben a vis major becsült időtartamát is meg kell határozni, valamint annak kinyilatkoztatását, hogy a károsult Fél a vis maior fennállása képtelen szerződéses kötelezettségeinek eleget tenni.

## 4. Az ajánlat benyújtásának formai kellékei

**1.** Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatára vonatkozó információk:

Jelen eljárásra az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai alkalmazandóak. Ahol a közbeszerzési dokumentumok írásbeli vagy írásban kifejezésre utalnak, ott a Kbt. 41. § (1) bekezdése alapján az írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik. Az EKR-en kívüli kommunikációt (a Korm. rendeletben és a Kbt.-ben meghatározott esetek kivételével) Ajánlatkérő nem használja, illetőleg nem veszi figyelembe az eljárás során.

Az EKR rendszer elérhetősége: https://ekr.gov.hu/portal/kezdolap

**2.** Az ajánlatot az EKR rendszeren kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

Az Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét az EKR használata során a Kbt. 41/A. § és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alábbi rendelkezéseiben foglaltakra:
- 11. §, 12. § - az EKR-ben továbbított dokumentumokkal, az EKR-ben elektronikus úton megtett nyilatkozatok követelményei
- 15. § - elektronikus bontás
- 16. § - az ajánlattételi határidő üzemzavar esetén szükséges meghosszabbítása
- 20. § (1) bekezdés – iratbetekintés, továbbá
- üzemzavar, üzemszünet esetére a 40/2017. (XII. 27.) MvM rendeletre.

Az ajánlatban lévő nyilatkozatokat cégszerűen kell aláírni.

A rendszerrel kapcsolatos információval a rendszer üzemeltetője, az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft. Ügyfélszolgálata áll rendelkezésére az ugyfelszolgalat@ujvilag.gov.hu e- mail címen, valamint a +36 1 465 8899 telefonszámon munkanapokon 8:00-16:00 óráig.

**3.** Az ajánlat formai előírásai:

Az ajánlatot elektronikusan, az EKR rendszeren belül kell benyújtani.

Ajánlattevőnek az EKR rendszeren belül letöltött dokumentumokat kell használnia, kitöltenie, cégszerűen aláírnia és feltöltenie/megküldenie.

**4.** Az ajánlat tartalmi előírásai

Amennyiben valamely nyilatkozatminta az EKR-ben elektronikus űrlapként rendelkezésre áll, a nyilatkozatot az elektronikus űrlap kitöltése útján kell az ajánlat részeként megtenni.

Amennyiben az adott dokumentumra elektronikus űrlap nem áll rendelkezésre, ***a kiküldött nyilatkozatminta cégszerű aláírással ellátott*** papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata ***(.pdf formátumban, vagyis a cégszerűen aláírt dokumentum szkennelve)*** nyújtandó be szintén az EKR-en keresztül az ajánlat részeként.

Amennyiben az EKR használata során erre lehetőség van, az ajánlatban lévő, minden – az ajánlattevő vagy alvállalkozó, vagy erőforrást nyújtó által készített – dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdasági szereplőnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.

A benyújtott dokumentumok elektronikus aláírással is elláthatóak, azonban az EKR-en belül annak használata nem kötelező.

**5.** Az ajánlatot **az EKR-en keresztül kell benyújtani**, amely tartalmazza az EKR-ben megtalálható *űrlapokat kitöltve*, illetve az Ajánlatkérő által kért *további nyilatkozatokat cégszerűen aláírva* (.pdf formátumban), *az árazott költségvetést cégszerűen aláírva* (.pdf formátumban) *és excel formátumban is*.

**6.** Ahol – akár a felhívásban, akár a dokumentációban, akár a nyilatkozatmintákon – megjelölésre kerül, hogy **cégszerűen** kell az adott dokumentumot aláírni, kérjük eszerint eljárni.

Felhívjuk az ajánlattevők figyelmét, hogy az ajánlatban szereplő nyilatkozatok aláírás hiányában joghatás kiváltására nem alkalmasak, így azt minden esetben kérjük a megfelelő helyen és a megfelelő személy által cégszerűen aláírva benyújtani. Olyan ajánlattevő esetén, akire nem értelmezhető a cégszerű aláírás előírása, megfelelő, ha a rá vonatkozó jognyilatkozat-tételi szabályoknak megfelelő, saját kezű aláírását alkalmazza.

***Cégszerű aláírás***: ajánlatkérő cégszerű aláírásként a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9. §-a szerinti cégszerű aláírást fogadja el, vagyis a becsatolt aláírási címpéldánynak/aláírás-mintának megfelelő - *a cég kézzel, géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá vagy fölé - a minta szerint írt aláírás.* Ajánlatkérő a cégszerű aláírással egyenértékűnek fogadja el az olyan személy aláírását, akit az adott dokumentum aláírására a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazott.

**7.** Az ajánlat részét képező árazott költségvetést (a megadott résznél vagy adott esetben oldalanként) cégszerűen alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak, vagyis az árazott költségvetés minden egyes oldalán szerepelnie kell *a cég kézzel, géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégnevének és a minta szerinti aláírásnak.*

**8.** Az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen - az ajánlat beadása előtt - módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál is kézjeggyel kell ellátni.

**9.** **A közös ajánlattételre** vonatkozó szabályok

- Ahol a Kbt. az ajánlatkérő számára az ajánlattevők értesítését írja elő, valamint a kiegészítő tájékoztatás megadása, a hiánypótlás, a felvilágosítás és indokolás kérése esetében az ajánlatkérő a közös ajánlattevőknek szóló értesítését, tájékoztatását, illetve felhívását a közös ajánlattevő nevében eljárni jogosult képviselőnek küldi meg.
- A közös ajánlattevők csoportjának képviseletében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését.

- Közös ajánlattétel esetén a felek egymás közötti és külső jogviszonyára a Polgári Törvénykönyv 6:29-30.§-ában és 6:498-513. §-ában foglaltak az irányadóak.
- Ajánlattevők kötelesek az ajánlatban nyilatkozni, hogy ki jogosult a közös ajánlattevők képviseletében eljárni.
- Az ajánlatban csatolni kell az előző pont szerinti meghatalmazást tartalmazó okiratot. A meghatalmazásnak ki kell terjednie arra, hogy a közös ajánlattevők képviseletére jogosult gazdasági szereplő az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az egyes közös ajánlattevők képviseletében eljárhat.
- Ajánlattevők kötelesek az ajánlatban részletezni a beszerzés tárgyának megvalósítása során felmerülő feladatok egymás közötti megosztását.
- Közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért egyetemlegesen felelősek.
- Közös ajánlattétel esetén az ajánlathoz csatolni kell a közös egyetemleges felelősségvállalásról szóló megállapodást (konzorciumi megállapodást), amely legalább az alábbiakat tartalmazza:
    - a közös Ajánlatevők nevét;
    - az ajánlattevők között, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hatáskörök bemutatását,
    - kijelöli azon ajánlattevőt, aki a konzorciumot az eljárás során, az EKR útján is, kizárólagosan képviseli, illetőleg aki a közös ajánlattevők nevében hatályos jognyilatkozatot tehet;
    - a közös ajánlattevők nyertességük esetén a szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség teljesítéséért készfizető kezesként együttes és egyetemleges felelősséget vállalnak,
    - a teljesítést milyen százalékos arányban osztják meg a felek egymás között, a szerződéses árból való részesedésük mértékét, valamint külön-külön a közös ajánlattevők azon bankszámlaszámait, ahova az elismert teljesítést követően a kifizetés megtörténhet
    - a vezető konzorcium tag megjelölését, aki felel a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés végrehajtásáért, a kifizetéseket is beleértve,
    - konzorciumvezető elérhetőségét.

  A megállapodásnak az ajánlat benyújtásának napján érvényesnek és hatályosnak kell lennie, és hatálya, teljesítése, alkalmazhatósága vagy végrehajthatósága nem függhet felfüggesztő (hatályba léptető), illetve bontó feltételtől és harmadik személy, illetve hatóság jóváhagyásától.
- A közös ajánlatot vagy részvételi jelentkezést benyújtó gazdasági szereplők közül az ajánlattételi vagy több szakaszból álló eljárásban a részvételi határidő lejárta után valamely gazdasági szereplő kiválása esetén a fennmaradó gazdasági szereplők akkor vehetnek részt az eljárás további részében, ha továbbra is megfelelnek az eljárásban előírt valamennyi alkalmassági feltételnek és a változás nem jár a verseny tisztaságának sérelmével.

## 5. A gazdasági szereplőkre vonatkozó szabályok:

Az ajánlattevő ugyanabban a közbeszerzési eljárásban
a) nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen,
b) más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt,
c) más ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát nem igazolhatja [65. § (7) bekezdés].

## 6. A jelen közbeszerzési eljárás menete

Tájékoztatjuk az eljárásban résztvevőt, hogy a közbeszerzési eljárás egyszakaszos, a Kbt. Harmadik Rész, 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nyílt közbeszerzési eljárás.

Az ajánlattételi határidőre benyújtott ajánlatok értékelése tartalmi és formai szempontból történik, a Kbt. 69. § szerinti szabályok alapján.

**Tárgyi eljárás során Ajánlatkérő alkalmazza a Kbt. 81. § (5) bekezdésében foglaltakat.** Az Ajánlatkérő az ajánlatok bírálatát az ajánlatok értékelését követően végzi el, az ajánlatok bírálatára

csak az értékelési sorrendben legkedvezőbb és az azt követő egy legkedvezőbb ajánlattevő tekintetében kerül sor.

## 7. Az ajánlati felhívással és dokumentációval kapcsolatos információk

A dokumentációt ajánlatkérő térítésmentesen, közvetlenül küldi meg az ajánlattételre felkért szervezet részére és megjelöli azt az elérhetőséget, ahol az EKR-en keresztül a közbeszerzési dokumentumok korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek.

Ajánlattevő kötelessége, hogy tanulmányozza a dokumentáció valamennyi előírását. Amennyiben az ajánlattevő nem adja meg az összes, a felhívásban és dokumentációban kért információt, vagy ha a benyújtott ajánlat nem felel meg a felhívásban és dokumentációban foglaltaknak, ez minden vonatkozásban az ajánlattevő kockázata és az ajánlat érvénytelenségét eredményezheti.

Az ajánlattevő köteles a dokumentációban foglalt információkat bizalmasan kezelni. A dokumentáció, azok egyes részei, vagy másolati példányai kizárólag a dokumentumokban feltüntetett rendeltetési célnak megfelelően használhatók fel.

A dokumentáció nyilatkozatmintákat tartalmaz annak érdekében, hogy az érvényes ajánlattételt megkönnyítse az ajánlatkérő. Felhívjuk a tisztelt ajánlattevő figyelmét, hogy ajánlatkérő nem teszi kötelezővé az általa meghatározott nyilatkozatminták alkalmazását, az csupán javasolt az ajánlattevőnek.

Ajánlatkérő a dokumentációt elektronikusan ajánlattevő rendelkezésére bocsátja.

**Az ajánlattevőnek az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania.**

**Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az ajánlati felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan (EKR űrlap).**

## 8. Alkalmasság:

Adott esetben az előírt alkalmassági követelményeknek – amennyiben Ajánlatkérő ír elő alkalmassági követelményt - a közös ajánlattevők vagy közös részvételre jelentkezők együttesen is megfelelhetnek. Azon követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, az együttes megfelelés lehetősége értelmében elegendő, ha közülük egy felel meg. (Kbt. 65. § (6) bekezdés)

Az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők bármely más szervezet vagy személy kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül. Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban, több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt vagy követelményeket, amelynek igazolása érdekében az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ezen szervezet erőforrására vagy arra is támaszkodik. (Kbt. 65. § (7) bekezdés)

Az a szervezet, amelynek adatait az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező a gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolásához felhasználja, a Ptk. 6:419. §-ában foglaltak szerint kezesként felel az ajánlatkérőt az ajánlattevő teljesítésének elmaradásával vagy hibás teljesítésével összefüggésben ért kár megtérítéséért. (Kbt. 65. § (8) bekezdés)

Az e törvény végrehajtási rendeletében foglaltak szerint előírt, szakemberek - azok végzettségére, képzettségére - rendelkezésre állására vonatkozó követelmény, valamint a releváns szakmai tapasztalatot igazoló referenciákra vonatkozó követelmény teljesítésének igazolására a gazdasági szereplő csak akkor veheti igénybe más szervezet kapacitásait, ha az adott szervezet olyan mértékben részt vesz a szerződés, vagy a szerződés azon részének teljesítésében, amelyhez e kapacitásokra szükség van, amely - az ajánlattevő saját kapacitásával együtt - biztosítja az alkalmassági követelményben elvárt szaktudás, illetve szakmai tapasztalat érvényesülését a teljesítésben.

## 9. Az ajánlat vizsgálata

Tárgyi eljárás során Ajánlatkérő alkalmazza **a Kbt. 81. § (5) bekezdésében** foglaltakat.

Az Ajánlatkérő az ajánlatok bírálatát az ajánlatok értékelését követően végzi el, **az ajánlatok bírálatára csak az értékelési sorrendben legkedvezőbb és az azt követő egy legkedvezőbb ajánlattevő tekintetében kerül sor**.

A Kbt. 69. § alapján az ajánlat elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlat megfelel-e az ajánlati felhívásban, a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően ítéli meg az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

Ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy az ajánlat érvénytelen-e és hogy ajánlattevőt az eljárásból ki kell-e zárni.

## 10. Az ajánlatok értékelése:

A Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pont szerinti legjobb ár-érték arány az alábbiak szerint:

- *1. sz. bírálati szempont:* **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az alap kivitelezési munkákra** Súlyszám: 65
- *2. sz. bírálati szempont:* **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az opcionális kivitelezési munkára** Súlyszám: 5
- *3. sz. bírálati szempont:* **Többlet jótállási idő** (az Ajánlatkérő által előírt 36 hónap jótállási időtartamon túli további jótállás, a vállalt többlet jótállási idő hónapokban kifejezve, az ajánlati elem minimum értéke 0 hónap, legkedvezőbb szintje 24 hónap) Súlyszám: 15
- *4. sz. bírálati szempont:* **Az M.2.1 alkalmassági követelmény szerinti szakember alkalmassági követelményen felüli többlet szakmai tapasztalata** (hónap, min. 0 hónap, max. 36 hónap) Súlyszám: 15

(Ajánlattevőnek csatolnia kell a szakember szakmai önéletrajzát, melyben feltünteti korábbi, az értékelés szempontjából releváns gyakorlatát, valamint csatolja végzettségét alátámasztó bizonyítványai másolatát. Amennyiben a bemutatott szakember szerepel a szakmavégzési jogosultságot igazoló, a Kbt. 69. § (11) bekezdés szerinti kamarai nyilvántartásban, a szakember végzettségét igazoló dokumentum másolatának csatolása nem szükséges.)

**Az ajánlatok elbírálása:**

A részszempontok szerinti tartalmi elemek értékelése során adható pontszám alsó határa 0, felső határa 10.

Részletesen lsd. az „I. Az EKR-ben található ajánlati felhívás kiegészítése” elnevezésű rész 10. pontjában

## 11. Hiánypótlás és felvilágosítás-kérés nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében, illetve a számítási hiba javítása (Kbt. 71. §)

Ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől felvilágosítást kér.

A hiányok pótlása – melyek során az ajánlatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet – csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen az ajánlati felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.

Mindaddig, amíg ajánlattevő számára hiánypótlás vagy felvilágosítás nyújtására határidő van folyamatban, az ajánlattevő pótolhat olyan hiányokat, amelyekre nézve az ajánlatkérő nem hívta fel hiánypótlásra.

A hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása nem járhat:

a) a Kbt. 2. § (1) – (3) és (5) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével vagy

b) az ajánlatban a beszerzés tárgyának jellemzőire, az ajánlattevő szerződéses kötelezettsége végrehajtásának módjára vagy a szerződés más feltételeire vonatkozó dokumentum tekintetében csak olyan nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba javítható vagy hiány pótolható, továbbá általánydíjas szerződés esetén az árazott költségvetés (részletes árajánlat) valamely tétele és egységára pótolható, módosítható, kiegészíthető vagy törölhető, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét és az ajánlattevők között az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

Ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy a hiánypótlás vagy a felvilágosítás megadása a Kbt. 71. § foglaltaknak megfelel. A Kbt. 71. § (3) vagy (8)-(9) bekezdés rendelkezéseinek megsértése esetén, vagy ha a hiánypótlás, felvilágosítás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, ajánlatkérő kizárólag az eredeti ajánlati példányt veszi figyelembe az elbírálás során.

Ha az ajánlatkérő az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hibát észlel - a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével -, felhívja az ajánlattevőt annak javítására. A számítási hiba javításának az eredményét az ajánlatkérő akként állapítja meg, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve kiszámítja az összesített ellenértéket vagy más - az ajánlatban megtalálható számításon alapuló - adatot. Ha a számítási hiba javítását nem, vagy nem az előírt határidőben, vagy hibásan teljesítették, az ajánlat érvénytelen.

## 12. Aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások (Kbt. 72. §)

Az ajánlatkérő az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni, ha a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

Az ajánlatkérő figyelembe veheti az olyan objektív alapú indokolást, amely különösen

a) a gyártási folyamat, az építési beruházás vagy a szolgáltatásnyújtás módszerének gazdaságosságára,
b) a választott műszaki megoldásra,
c) a teljesítésnek az ajánlattevő számára kivételesen előnyös körülményeire,
d) az ajánlattevő által ajánlott áru, építési beruházás vagy szolgáltatás eredetiségére,
e) a 73. § (1) bekezdés g) pontja szerinti környezetvédelmi, szociális és munkajogi követelményeknek való megfelelésre, vagy

f) az ajánlattevőnek állami támogatások megszerzésére való lehetőségére vonatkozik.

Az indokolásra a Kbt. 72. § (3) – (7) bekezdéseiben foglaltak irányadók**.**

## 13. Az ajánlatok érvénytelenségének vizsgálata (Kbt. 73-74. §)

Az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az ajánlattevő ajánlata érvényes-e.

Az ajánlat érvénytelen, ha

a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta után nyújtották be;
b) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt az eljárásból kizárták;
c) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet a Kbt. 62. § (1) bekezdés i), j) vagy o) pontja szerinti kizáró ok miatt kizárásra került és az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem bizonyította, hogy a kizáró ok fennállásáról nem tudott, vagy arról az adott helyzetben általában elvárható gondosság mellett nem kellett tudomást szereznie, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés o) pontja szerinti esetben az előbbieken túl nem bizonyította, hogy a kizáró ok fennállása a részvételre jelentkezést, illetve az ajánlattételt nem befolyásolta;
d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
e) aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást, vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz, vagy az erre vonatkozó gyanú megalapozatlanságát az ajánlattevő nem indokolta megfelelően;
f) a részvételre jelentkező ajánlatot tesz;
g) nem felel meg azoknak a környezetvédelmi, szociális és munkajogi követelményeknek, amelyeket a jogszabályok vagy kötelezően alkalmazandó kollektív szerződés, vagy a 4. mellékletben felsorolt környezetvédelmi, szociális és munkajogi rendelkezések írnak elő;
h) azt az ajánlati kötöttség megsértésével az ajánlattevő visszavonta;
i) az ajánlattevő az ajánlati biztosítékot határidőre nem vagy az előírt mértéknél kisebb összegben bocsátotta rendelkezésre;
j) az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előre meghatározott egy olyan értéket (egységárat, ajánlati árat vagy költséget), amelyet meghaladó árat vagy költséget tartalmazó ajánlatot a bírálat során érvénytelenné fog nyilvánítani, és az ajánlat ezen értéket (egységárat, ajánlati árat vagy költséget) meghaladja;
k) annak tartalma nem felel meg a műszaki leírásban vagy a szerződéses feltételekben foglalt ajánlatkérői előírásoknak, vagy az ajánlattevő nem igazolta megfelelően az ezeknek való megfelelést;
l) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező valamely adatot a Kbt. 44. § (2) és (3) bekezdésébe ütköző módon minősít üzleti titoknak;
m) a Kbt. 44. § (1) bekezdése szerinti indokolás hiányzik vagy nem megfelelő;
n) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit.

A fenti g) pont alapján érvénytelen az ajánlat, ha nem felel meg azoknak a környezetvédelmi, szociális és munkajogi követelményeknek, amelyeket a jogszabályok vagy kötelezően alkalmazandó kollektív szerződés, vagy a 4. mellékletben felsorolt környezetvédelmi, szociális és munkajogi rendelkezések írnak elő. A Közbeszerzési Hatóság - a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által minden évben rendelkezésére bocsátott adatszolgáltatás alapján - tájékoztatást tesz közzé honlapján a Magyarországon egyes ágazatokban alkalmazandó kötelező legkisebb munkabérről.

Az ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

a) a kizáró okok [Kbt. 62. §, és ha az ajánlatkérő előírta Kbt. 63. §] hatálya alá tartozik;

b) részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

Az ajánlatkérő kizárhatja az eljárásból
a) azt az ajánlattevőt, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [Kbt. 2. § (5) bekezdés],
b) azt az ajánlattevőt, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [Kbt. 2. § (5) bekezdés].

## 14. A közbeszerzési eljárás eredménye

Az eljárás esetleges eredménytelenségének körülményeit a Kbt. 75. §-a alapján vizsgálja ajánlatkérő.

## 15. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról. valamint ezek részletes indokáról. az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, az EKR-en keresztül történő megküldésével teljesíti.

Ajánlatkérő itt hívja fel a T. Ajánlattevő figyelmét, hogy az ajánlat elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevő részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő **ajánlati kötöttsége további 60 nappal meghosszabbodik** [Kbt. 131. § (5) bekezdés]

## 16. Előzetes vitarendezés

Előzetes vitarendezés kezdeményezésére jogosult
a) a jogsértő eseményről való tudomásszerzést követő három munkanapon belül az ajánlattevő, ha álláspontja szerint egészben vagy részben jogsértő az írásbeli összegezés, illetve az ajánlatkérő bármely eljárási cselekménye vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely - a b) pont szerintieken kívüli - dokumentum;
b) bármely érdekelt gazdasági szereplő vagy a közbeszerzés tárgyával összefüggő tevékenységű kamara vagy érdek-képviseleti szervezet (a továbbiakban együtt: kérelmező) az ajánlattételi határidő lejárta előtti tizedik napig, ha álláspontja szerint egészben vagy részben jogsértő az ajánlati felhívás, a felhívással együtt elérhető közbeszerzési dokumentumok vagy azok módosítása.

A kérelmezőnek az ajánlatkérőhöz benyújtott kérelmében (a továbbiakban: előzetes vitarendezési kérelem) meg kell jelölnie az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott elemét, továbbá a kérelmező javaslatát, észrevételét, valamint az álláspontját alátámasztó adatokat, tényeket, továbbá az azt alátámasztó dokumentumokra - ha vannak ilyenek - hivatkoznia kell.

Az előzetes vitarendezési kérelmet az EKR-ben kell megküldeni az ajánlatkérő részére, aki a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról a vitarendezést kérelmezőt a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül az EKR-ben tájékoztatja, továbbá az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszáról az eljárás valamennyi - általa ismert - ajánlattevőjét is tájékoztatja.

Az ajánlatkérő az előzetes vitarendezési kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül akkor is jogosult egy alkalommal az ajánlattevőket három munkanapos határidővel hiánypótlás, felvilágosítás, vagy indokolás benyújtására felhívni, ha az eljárás szabályai szerint erre már nem lenne lehetőség, ha az eljárásban történt törvénysértés ezen eljárási cselekmények útján orvosolható. Ebben az esetben az ajánlatkérő az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás vagy indokolás kérésének megküldésével egyidejűleg, míg a kérelemre adott válaszáról a kérelem megérkezésétől számított hét munkanapon belül - elektronikus úton - tájékoztatja a kérelmezőt és az ajánlattevőket.
Ha valamely ajánlattevő a Kbt. előírásainak megfelelően előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be az ajánlatok bontását követően történt eljárási cselekménnyel, keletkezett dokumentummal kapcsolatban, az ajánlatkérő a kérelem benyújtásától a válaszának megküldése napját követő tíznapos időtartam lejártáig akkor sem kötheti meg a szerződést - ha részajánlat tétele lehetséges volt, a beszerzés érintett részére vonatkozó szerződést -, ha eddig az időpontig a szerződéskötési moratórium egyébként lejárna.

## 17. Jogorvoslat

A közbeszerzésre, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt a Kbt. Hatodik Részében rögzített rendelkezések szerint jogorvoslatnak van helye.

## 18. Iratbetekintés

Az adott eljárásban részt vett ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálásáról készített összegezés megküldését követően legfeljebb öt napon belül kérheti, hogy más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének – ideértve a hiánypótlást, felvilágosítást, valamint a 72. § szerinti indokolást is – üzleti titkot nem tartalmazó részébe betekinthessen.
Az iratbetekintésre vonatkozó kérelemben a gazdasági szereplő köteles megjelölni, hogy milyen feltételezett jogsértés kapcsán, az ajánlat vagy részvételi jelentkezés mely részébe kíván betekinteni. Az iratbetekintést munkaidőben, a kérelem beérkezését követő két munkanapon belül kell biztosítani.
A betekintést az ajánlatkérő a gazdasági szereplő által megjelölt feltételezett jogsértéshez kapcsolódó jogérvényesítéséhez szükséges mértékben köteles biztosítani.
Más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének teljes körű átvizsgálása a betekintés körében nem lehetséges.
Ajánlatkérő az iratokból történő másolásra nem biztosít lehetőséget.
Az iratbetekintésen az ajánlattevő eredeti meghatalmazással igazolt képviseletre felhatalmazott képviselője vehet részt.
Ajánlatkérő másolatot nem készít, az ajánlattevő képviselőjének kizárólag jegyzetek készítésére van lehetősége.

## 19. A szerződéskötés tervezett időpontja

Ajánlatkérő a szerződést a meghosszabbodott ajánlati kötöttség időtartama alatt köti meg, de legkorábban az írásbeli összegezés megküldése napját követő 10 napos időtartam lejártát követően.
A szerződéskötés kapcsán a Kbt. 131. § (1) – (9) bekezdésében foglaltak is irányadók.

## 20. Adatkezelési tájékoztató

Az ajánlatkérő a Kbt. 3. § 10. pontja szerinti gazdasági szereplő személyes adatait jelen közbeszerzési eljárással kapcsolatban a GDPR, a Kbt. és az EKR rendelet vonatkozó előírásai szerint kezeli.
A közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett papír alapú dokumentumok iktatására az intézményi iratkezelési rendszerben kerül sor.
Az adat kezelésével kapcsolatban további információért Ajánlatkérő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

## III.
## BENYÚJTANDÓ NYILATKOZATOK, IRATOK, IGAZOLÁSOK JEGYZÉKE

## BENYÚJTANDÓ NYILATKOZATOK, IRATOK, IGAZOLÁSOK JEGYZÉKE

### Az ajánlat részeként benyújtandó nyilatkozatok, iratok, igazolások jegyzéke

Ajánlatkérő csak teljes mértékben kitöltött, cégkivonatban feltüntetetten cégjegyzésre jogosult vagy általa meghatalmazott, aláírási címpéldányt vagy aláírásmintát csatolni tudó személy(ek) által aláírt nyilatkozatokat, űrlapokat, táblázatokat fogad el, az EKR-ben elérhető űrlapok kivételével. Ajánlattevő - amennyiben a nyilatkozatokat, táblázatokat, űrlapokat nem a cégkivonatban szereplő kötelezettségvállaló(k) írták alá - csatolja - a meghatalmazott aláírását is tartalmazó - írásos meghatalmazást legalább teljes bizonyító erejű magánokiratban.

Az ajánlatnak az alábbi nyilatkozatokat, dokumentumokat, mellékleteket kell tartalmaznia az alábbiak figyelembe vételével, az alábbi sorrend betartása mellett:

| Az ajánlat részeként benyújtandó nyilatkozatok, iratok, igazolások jegyzéke | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Megnevezés** | **Sorszám** | **Megjegyzés** |
| **Felolvasólap**<br><br>(Kbt. 66. § (5) bek.). | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat Kbt. 66. § (2) bekezdés szerint**<br><br>(az ajánlati felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan) | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat kizáró okok fenn nem állásáról**<br><br>(a felhívás 11. pontjában meghatározottak szerint, **Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pont**). | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontja tekintetében** | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat kizáró okokról az alvállalkozók és a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetek vonatkozásában**<br><br>(A **Kbt. 67. § (4) bekezdése és a 321/2015. (X. 30.) Korm. r. 17. § (2) bekezdés alapján:** Ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, hogy nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez a **Kbt. 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pontja** szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót, illetve az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezetet) | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat folyamatban lévő változásbejegyzési eljárásról**<br><br>(Adott esetben a folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlathoz köteles csatolni a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!**<br><br>**Adott esetben:**<br>**Kapacitást nyújtó gazdasági szereplő tekintetében is kitöltendő!** |

| | | |
|---|---|---|
| igazolást.). (321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 13. §<br>**Amennyiben nincs folyamatban el nem bírált változásbejegyzési eljárás, úgy erről ajánlattevő nyilatkozni köteles (EKR űrlapon keresztül).**) | | |
| **Nyilatkozat a Kbt. 66. § (6) bekezdés a.) és b.) pontja vonatkozásában**<br>Az ajánlatban meg kell jelölni<br>a) a közbeszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő (alvállalkozót kíván igénybe venni<br>(A nyilatkozatot nemleges tartalommal is be kell nyújtani!)<br>b) az ezen részek tekintetében igénybe venni kívánt és az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozókat, valamint az ajánlattevői teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés tervezett százalékos arányát.<br>(A nyilatkozatot nemleges tartalommal is be kell nyújtani!) | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat a Kbt. 65. § (7) bekezdése** vonatkozásában<br>Az ajánlatban meg kell jelölni:<br>- a közbeszerzés azon alkalmassági követelményét, mely alkalmassági követelmény igazolásához a Kbt. 65. § (7) bekezdése alapján ajánlattevő kapacitást nyújtó szervezetre vagy személyre kíván támaszkodni (a nyilatkozatot nemleges tartalommal is be kell nyújtani!)<br>- az ezen alkalmassági követelmények tekintetében igénybe venni kívánt kapacitást nyújtó szervezetet vagy személyt | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| Nyilatkozat az **Üzleti titokról** | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat bemutatott szakemberekről**<br>**Az eljárást megindító felhívásban előírt alkalmassági előírások vonatkozásában bemutatott szakemberek** | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| Ajánlattevő nyilatkozata **felelősségbiztosítás** tekintetében | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat alkalmassági követelményekre vonatkozóan** | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **Nyilatkozat az alkalmazott építőipari rezsióradíj mértékéről (nettó Ft)** | | **EKR-ben található űrlap kitöltése szükséges!** |
| **M.1. műszaki, illetve szakmai alkalmassági követelmény igazolása részletes adatokat tartalmazó referenciaigazolás alapján** | **1.** | **Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül** |

| | | |
|---|---|---|
| **Nyilatkozat a szakemberről**<br><br>**Az M.2.1. alkalmassági követelmény és a 3. értékelési szempont vonatkozásában** | **2.** | **Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül** |
| **Szakember szakmai önéletrajza (MV-É)**<br><br>M.2.1. Műszaki, illetve szakmai alkalmasság és 3. sz. Értékelési szempontnak való megfelelés igazolása<br>(a szakember végzettségét, képzettségét alátámasztó **bizonyítványok másolatával együtt**) | **3.** | **Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül** |
| **Nyilatkozat**<br><br>**a szakember jogosultságai, kamarai nyilvántartásba vétele tekintetében** | **4.** | **Amennyiben releváns**<br>**Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül** |
| **Árazott költségvetés**<br><br>(Az árazott költségvetést **excel formátumban (.xls) és cégszerűen aláírt szkennelt, .pdf formátumban is be kell nyújtani**) | **5.** | **Egyszerű másolatban, cégszerűen aláírt .pdf formátumban, valamint excel (.xls) formátumban is benyújtandó az EKR-en keresztül!** |
| Azon cégjegyzésre jogosult képviselő **aláírási címpéldánya** vagy a 2006. évi V. törvény 9. § szerinti **aláírás-mintája**, aki az ajánlatot aláírja, vagy az aláírásra meghatalmazást ad. | **6.** | **Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül** |
| Adott esetben az **alkalmasság igazolásában résztvevő gazdasági szereplő** cégjegyzésre jogosult képviselőjének **aláírási címpéldánya vagy aláírás-mintája** | | Amennyiben releváns<br>Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül |
| Ajánlatot aláíró személy **meghatalmazása** | | Amennyiben releváns<br>Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül |
| Ajánlattevő, ill. a Kbt. 66. § (6) bekezdés b) pontja szerinti alvállalkozó, továbbá adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő gazdasági szereplő 60 napnál nem régebbi **cégkivonata** | | **Csak akkor csatolandó, ha a cégkivonat a www.e-cegjegyzek.hu oldalon nem szerepel.**<br>Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül |
| A **kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet** (amennyiben Ajánlattevő a műszaki-szakmai alkalmassága igazolásához igénybe vesz) **szerződésben, előszerződésben vagy más formában vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okirat**, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt<br>(Kbt. 65. § (7)-(9) bekezdés) | | Amennyiben releváns<br>Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül |

| | | |
|---|---|---|
| **Közös ajánlattevők megállapodása**<br>Kizárólag közös ajánlattétel esetén kell csatolni a minta szerinti tartalommal, valamennyi ajánlattevő által cégszerűen aláírt megállapodás. | **7.** | Amennyiben releváns<br>Egyszerű másolatban, .pdf formátumban benyújtandó az EKR-en keresztül |
| Egyéb az ajánlattevő által fontosnak ítélt dokumentumok<br>(adott esetben) | | |

Kérjük, ne csatoljanak olyan dokumentumokat, melyet a jogszabályok, vagy az ajánlatkérő kifejezetten nem írt elő (pl.: prospektus, ismertető, aláírt szerződéstervezet, stb.).

Amennyiben ajánlattevő ilyen dokumentumokat is be kíván nyújtani, úgy ezeket – ha benyújtását feltétlenül szükségesnek tartja – az ajánlattól elkülönítve külön dokumentumként töltse fel az EKR-en keresztül.

Ajánlatkérő az ilyen dokumentumot az ajánlat elbírálása és értékelése során nem veszi figyelembe.

# IV.
# NYILATKOZATMINTÁK

## M.1. MŰSZAKI, ILLETVE SZAKMAI ALKALMASSÁG IGAZOLÁSA

a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja alapján

A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése értelmében az ajánlattevőnek **az ajánlatában csatolnia kell** a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja alapján és a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 22. § (5) bekezdése szerint az eljárást megindító felhívás feladásának napjától visszafelé számított 5 (öt) évben teljesített, a felhívás jelen pontjában előírt követelményeknek megfelelő, legjelentősebb **építési beruházásairól szóló igazolásait**.

A cégszerű nyilatkozatnak, az igazolás(ok)nak (referencia igazolás) (321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23. §) **tartalmaznia kell** legalább:

- A szerződést kötő másik fél megnevezését
  (név, székhely, nyilatkozattételre és/vagy a referenciáról információt adó személy jogosult képviselőjének neve, beosztása és telefonszáma vagy e-mail címe),
- Az építési beruházás tárgyát
  [részletesen kitérve az alkalmassági szempontnál megjelölt részfeladatokra],
- Az építési beruházás mennyiségét,
- A teljesítés idejét (a kezdő és befejező időpontja – év, hónap és nap – megjelölésével),
- A teljesítés helyét, és
- Nyilatkozatot arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e,
- A referencia igazolásban az igazolás kiadójának a teljesítés százalékban kifejezett arányára ki kell térni.

Amennyiben a teljesítés nem a szerződésnek megfelelően történt, ismertetni kell az eltérés okát és mértékét, valamint a gazdasági szereplő szerződésszegése esetén annak tényét, hogy a gazdasági szereplő szerződésszegésért való felelőssége fennáll-e.

Ajánlatkérő elfogadja azon megvalósult teljesítések igazolását is, amelyek esetén bár szerződésszegés történt, de a gazdasági szereplő szerződésszegésért való felelőssége – a szerződést kötő másik fél által nem vitatottan – nem áll fenn. Ajánlatkérő ezen túlmenően nem határoz meg a szerződésszegések vonatkozásában további eseteket, amelyekkel érintett teljesítések igazolását elfogadja.

Amennyiben az alkalmasságot igazolni kívánó a teljesítést közös ajánlattevőként (nyertes közös ajánlattevőként) végezte, és a referencia igazolás kiállítható az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, akkor az ismertetésben szerepelnie kell, hogy a teljes mennyiségen belül az igazolást benyújtó ajánlattevő mely munkákat, milyen mennyiségben végezte el saját teljesítésként.

Ebben az esetben az Ajánlatkérő a referenciaigazolást az Ajánlattevő által teljesített munkálatok és azok mennyisége tekintetében fogadja el.

Ha a nyertes közös ajánlattevőként teljesített építési beruházásra vonatkozó referencia igazolás – a teljesítés oszthatatlansága miatt – nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, úgy az ismertetésben az alábbiaknak is szerepelnie kell:

- nyilatkozat arról, hogy a referencia igazolás nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, továbbá
- nyilatkozat arról, hogy a teljesítés a közös ajánlattevők egyetemleges felelősségvállalása mellett történt, valamint
- az igazolást benyújtó által végzett teljesítés aránya százalékban.

Ebben az esetben az Ajánlatkérő a referenciaigazolást a teljesítésben részt vett Ajánlattevő részéről az ismertetett építési beruházás olyan arányában fogadja el, amilyen arányban az igazolást benyújtó ajánlattevő az általa elvégzett teljesítés alapján az ellenszolgáltatásból részesült.

Amennyiben a referenciamunkát az ajánlattevő/alvállalkozó/más szervezet közös ajánlattevőként /alvállalkozóként teljesítette, úgy a teljesítésből kizárólag csak az ajánlattevő/alvállalkozó/más szervezet saját teljesítése fogadható el.

A projekttársaság teljesítését az alkalmasság igazolására referenciaként a projekttársaság mindazon tulajdonosai bemutathatják, akik a teljesítésben ténylegesen részt vettek - a részvétel mértékéig -, akkor is, ha a projekttársaság időközben megszűnt [Kbt. 140. § (9) bekezdés]

Az alkalmassági követelmények vonatkozásában irányadó a Kbt. 65. §-a, valamint a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 22. § és 24. § vonatkozó bekezdései.

**A fentiekre való tekintettel kérjük Ajánlattevőt, hogy nyújtsa be az előírt műszaki, illetve szakmai alkalmassági követelmény igazolásait (meghatározott építési beruházásairól szóló, a szerződést kötő másik fél által adott referencia igazolás legalább fentiekben előírt tartalommal) egyszerű másolatban, .pdf formátumban az EKR-en keresztül.**

**2.**

## NYILATKOZAT A SZAKEMBERRŐL

### AZ M.2.1. ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNY ÉS A 3. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONT VONATKOZÁSÁBAN[1]

az EKR-ben található ajánlati felhívás kiegészítésének 10.) pontja, valamint a 12. b.) pont M.2 pontja szerint, a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés b) pontja alapján,

a **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** tárgyú közbeszerzési eljárásban

Alulírott ……. (név), mint a(z) ……. (cégnév) ajánlattevő / közös ajánlattevő / az alkalmasság igazolására igénybe vett kapacitást nyújtó gazdasági szereplő[2] cégjegyzésre jogosult / meghatalmazott képviselője[3] a tárgyi eljárásban ezennel kijelentem, hogy a(z) ……. (cégnév), mint ajánlattevő/közös ajánlattevő/ az alkalmasság igazolására igénybe vett kapacitást nyújtó gazdasági szereplő **rendelkezik** a felhívásban meghatározott **M.2.1. szerinti szakemberrel** az alábbiak szerint:

| | |
|---|---|
| **Szakember neve:** | |
| **Szakember releváns végzettsége:** | |
| **Szakember releváns jogosultsága(i) és névjegyzéki száma** (adott esetben)[4]**:** | |
| **A jogosultság megszerzésének első időpontja (év/hónap/nap):** (adott esetben)[5] | |
| **A jogosultság ellenőrzésére szolgáló elektronikus elérési út:**[6] | |

**A fentiekben megjelölt, az M.2.1. alkalmassági követelmény igazolására bemutatott szakember szakmai többlettapasztalata tekintetében a 3. értékelési szempontra megajánlást teszek:**

**IGEN / NEM**[7]

[1] **Csatolandó *az MV-É pozícióra megajánlott szakember tekintetében.***
[2] **Kérjük a megfelelő részt aláhúzni.**
[3] **Kérjük a nyilatkozatot aláíró személye szerint a megfelelő részt aláhúzni.**
[4] Amennyiben a szakember még nem rendelkezik a releváns jogosultsággal, kérjük kihúzni.
[5] Amennyiben a szakember még nem rendelkezik a releváns jogosultsággal, kérjük kihúzni.
[6] Amennyiben a szakember még nem rendelkezik a releváns jogosultsággal, kérjük kihúzni.
[7] **Kérjük a megfelelő részt aláhúzni.**

Ennek igazolásaként a nyilatkozat mellékletét képezi:

a) a szakember saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza, olyan részletezettséggel, hogy az alapján az alkalmasság minimumkövetelményei között előírt feltételek megléte, illetve az érintett értékelési szempontra tett megajánlás mértékének bemutatása egyértelműen megállapítható legyen;
b) a szakember végzettségét (és képzettségét) igazoló dokumentumok másolata,
c) a szakember saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási, valamint arra vonatkozó nyilatkozata, hogy az eljárásba történő bevonásáról tudomással bír.

Kelt: ……., 2026. …….

.....
(cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak részéről)

**3.**

## AZ M.2.1. PONT SZERINTI SZAKEMBER ÖNÉLETRAJZA ÉS RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSI NYILATKOZATA[8]

## AZ M.2.1. PONT SZERINTI ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNY ÉS A 3. SZ. ÉRTÉKELÉSI RÉSZSZEMPONTRA TETT MEGAJÁNLÁS ALÁTÁMASZTÁSÁRA

| **SZEMÉLYES ADATOK** | |
|---|---|
| **Név:** | |
| **Születési hely és idő:** | |

| **ISKOLAI VÉGZETTSÉG, EGYÉB TANULMÁNYOK**<br>(Kezdje a legfrissebbel, és úgy haladjon az időben visszafelé!) | |
|---|---|
| **Mettől meddig** | **Intézmény megnevezése / Végzettség** |
| | |

| **JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ELEKTRONIKUS ELÉRÉSI ÚT[9]** |
|---|
| |

| **A JOGOSULTSÁG MEGSZERZÉSÉNEK ELSŐ IDŐPONTJA (ÉV/HÓNAP/NAP)**<br>(adott esetben)[10] |
|---|
| |

| **MUNKAHELYEK, MUNKAKÖRÖK**<br>(Kezdje az aktuálissal, és úgy haladjon az időben visszafelé!) | |
|---|---|
| **Mettől meddig** | **Munkahely és munkakör megnevezése** |
| | |

| **TAPASZTALAT ISMERTETÉSE**<br>**a megjelölt alkalmassági követelmény[11] alátámasztása kapcsán** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ssz.** | **A Megrendelő neve** | **A kivitelezés tárgya** | **A kivitelezés helye** | **Az alkalmassági követelmény szempontjából releváns tevékenység kezdő- és végdátuma** [év / hónap] - | **Adott szakterületnek/részszakterületnek (MV-É) megfelelő, a 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. § (3) vagy a 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 22. §-a** |

[8] **Csatolandó *az MV-É pozícióra megajánlott szakember tekintetében!***

[9] Amennyiben az M. 2. pont tekintetében megajánlott szakember a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai nyilvántartás (kamarai névjegyzék) szerint a felhívás adott pontja tekintetében Ajánlatkérő által meghatározott jogosultsággal rendelkezik, abban az esetben a jogosultság megszerzéséhez szükséges végzettség és a jogosultság megszerzéséhez szükséges gyakorlat igazolása tekintetében egyéb dokumentum csatolása nem szükséges, azokat az érvényes jogosultság igazolja. **A fentiekre tekintettel szükséges az ajánlatban feltüntetni a jogosultság megszerzésének első időpontját, a szakember jogosultsági számát, és azon elektronikus elérési utat, ahol az adott jogosultság ellenőrizhető.**

[10] Amennyiben a szakember még nem rendelkezik a releváns jogosultsággal, kérjük kihúzni.

[11] Amennyiben a jogosultsággal még nem rendelkezik a szakember, akkor az alkalmassági követelményben előírt szakmai tapasztalat ismertetése is szükséges.

| | | | | [év / hónap] | **szerinti tevékenységek ismertetése (olyan részletességgel, hogy az alkalmassági követelmény[12] alapján releváns szakmai tapasztalat egyértelműen kiderüljön)** |
|---|---|---|---|---|---|
| *Példa:[13]* | *XY Önkormányzat* | *Közút felújítása / /építése (mélyépítés)* | *XY község/város* | *2017. január – 2017. október* | *A 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. § (3) bekezdésében rögzített feladatok ellátása (pl.: az építőipari kivitelezési tevékenység munkafolyamatainak szakszerű megszervezése). Vagy: A 290/2007. (X. 31.) Kormányrendelet 12. § (3) bekezdésében rögzített feladatok ellátása (pl.: az építőipari kivitelezési tevékenység munkafolyamatainak szakszerű megszervezése).* |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| **TAPASZTALAT ISMERTETÉSE[14]** **a megjelölt értékelési szempontra tett megajánlás alátámasztása kapcsán** | | | | | |
| **Ssz.** | **A Megrendelő neve** | **A kivitelezés tárgya** | **A kivitelezés helye** | **Az értékelés szempontjából releváns tevékenység kezdő- és végdátuma** [év / hónap] - [év / hónap] | **Adott szakterületnek/részszakterületnek (MV-É) megfelelő, a 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet 13. § (3) vagy a 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 22. §-a szerinti tevékenységek ismertetése (olyan részletességgel, hogy az értékelési szempont alapján releváns szakmai tapasztalat egyértelmű-** |

[12] Amennyiben a jogosultsággal még nem rendelkezik a szakember, akkor az alkalmassági követelményben előírt szakmai tapasztalat ismertetése is szükséges.

[13] A „Példa" sora a benyújtott szakmai önéletrajzból törölhető, azt nem kell szerepeltetni a szakmai önéletrajzban, az csupán tájékoztatójelleggel került Ajánlatkérő részéről feltüntetésre.

[14] **A bemutatott szakmai tapasztalat időtartamának meg kell egyeznie a Felolvasólapon feltüntetett időtartammal (hónapszámmal).**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **en kiderüljön)** |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

**Egyéb képességek:**

**Szakértelem:**

**Nyelvismeret:**

Alulírott …… (szakember neve), mint a(z) ……. Ajánlattevő/közös Ajánlattevő/alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozó/alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet[15] által megajánlott szakmai tapasztalattal rendelkező személy kijelentem, hogy tudomással bírok az eljárásba történő bevonásomról, és részt veszek a **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** tárgyú közbeszerzési eljárás kapcsán létrejött megbízási szerződés teljesítésében.

Az értékelés körében olyan munkák kerültek bemutatásra, amelyek nem szolgáltak az M.2.1. alkalmassági követelmény igazolására.

Kijelentem továbbá, hogy az ajánlat nyertessége esetén képes vagyok dolgozni, és dolgozni kívánok a szerződés teljes időtartama során, az ajánlatban szereplő beosztásban, melyre vonatkozóan az önéletrajzomat benyújtották.

Nyilatkozatommal kijelentem, hogy nincs más olyan kötelezettségem, a fent jelzett időszakra vonatkozóan, amely a jelen szerződésben való munkavégzésemet bármilyen szempontból akadályozná.

Kelt: ……, 2026. ……

……
Szakember saját kezű aláírása

**[15] A megfelelő szövegrész aláhúzandó!**

**4.**

**NYILATKOZAT**[16]

**a szakember jogosultságai, kamarai nyilvántartásba vétele tekintetében**

**„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”**

tárgyú közbeszerzési eljárásban

Alulírott ..... (név), mint a(z) ..... (**cégnév, székhely**) **ajánlattevő** cégjegyzésre jogosult képviselője a nyilatkozom, hogy nyertességünk esetén gondoskodunk az adott szakember kamarai nyilvántartásba vételéről, valamint tudomásul vesszük, hogy a nyilvántartásba vétel elmaradása a szerződéskötéstől való visszalépést jelenti a Kbt. 131. § (4) bekezdés alapján és ebben az esetben ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlattevővel köt szerződést.

Kelt: ……., 2026. …….

.....
(cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra
jogosult/jogosultak részéről)

[16] Abban az esetben csatolandó a nyilatkozat, amennyiben az M.2.1. alkalmassági követelmények tekintetében megajánlott szakember az ajánlattételkor még nem rendelkezik kamarai jogosultsággal.

**5.**

# ÁRAZOTT KÖLTSÉGVETÉS
# (PÉNZÜGYI AJÁNLAT)

## „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”

*Az árazatlan költségvetéseket az Ajánlatkérő külön, jelen dokumentáció mellékleteként bocsátja rendelkezésre.*

Az árazott költségvetésben **a nettó egységárakat kell feltüntetni, melyek vonatkozásában kettő tizedesjegyig terjedhet a megajánlás és kizárólag pozitív számot lehet megadni**.

**Az árazatlan költségvetés valamennyi tételét be kell árazni. Azon tételek esetében, amelyek rendeltetésükből kifolyólag nem bírnak anyag vagy díj költséggel, ott az anyag egységár vagy díj egységár cellát Ajánlattevő üresen hagyhatja vagy kihúzással jelezheti, hogy az adott tétel kapcsán, mely költség nem merül fel.**

**Azon tételsorok esetében, ahol pozitív anyag vagy pozitív díj egységár megajánlásra kerül oly módon, hogy a másik költségrésznél nulla vagy ürescella vagy kihúzott cella szerepel, ott Ajánlatkérő úgy tekinti, hogy Ajánlattevő ily módon tette meg megajánlását az adott feladatra és ha egyéb körülmény nem merül fel, akkor Ajánlatkérő nem rendel el külön hiánypótlást a nem pozitív számot tartalmazó egységár vonatkozásában.**

**Olyan eset nem lehetséges, hogy sem pozitív anyag, sem pozitív díj egységár nem kerül megajánlásra egy adott tételsor kapcsán.**

Az árazott költségvetés elkészítése során az alábbiakat szükséges figyelembe venni:

- Az árazatlan költségvetés tételeinek tartalmát elsődlegesen úgy kell értelmezni, hogy azok a megnevezésük szerinti munka minden közvetlen és közvetett munkaműveleti és dologi elemét magukban foglalják az előkészítéstől a Szerződésben megfogalmazott és az egyéb vonatkozó előírásokat mindenben kielégítő módon történő teljes elkészítésig, azaz a tételekhez tartozó egységárakat ÁFA (Általános Forgalmi Adó) nélkül kell megadni, de tartalmazniuk kell minden egyéb járulékos költséget is (biztonsági korlátok, terelőelemek, lezárások, lerakóhelyi díjak, előírt ellenőrző mérések és vizsgálatok, mintavételek, minősítések, minőségtanúsítások, segédanyagok, kitűzések, geodéziai munkák, stb.), valamennyi szükséges munka elvégzését teljesen készen, továbbá minden vámot, adót és egyéb illetéket, amit a Vállalkozónak a Szerződés alapján vagy bármely más okból kell fizetnie.
- Ha egy munkafázis tétele nem került külön kiírásra, de az abban foglalt tevékenységre szükség van, akkor azok költségeit a munkatételek egységárában kell figyelembe venni.
- A megadott egységáraknak a műszaki tartalom megvalósításához szükséges ráfordítás összegén túl a munkák teljes befejezéséig várható árváltozásból eredő költségeket is tartalmaznia kell, ezért az egységárak rögzítettek és nem változtathatók a Szerződés időtartama alatt.
- A költségvetés(ek) Microsoft Office Excel formátumban állnak az Ajánlattevők rendelkezésére, amelyet kitöltve kell az ajánlatukhoz csatolniuk **elektronikus formátumban (pdf és Microsoft Office Excel formátumban) is!**
- Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevők figyelmét a Kbt. 71. § (8) bekezdés b) pontjára, mely szerint átalánydíjas szerződés esetén az árazott költségvetés (részletes árajánlat) valamely tétele és egységára pótolható, módosítható, kiegészíthető vagy törölhető, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét és az Ajánlattevők között az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

Ajánlatkérő az ajánlatokat a Kbt. 73. § (1) bekezdés n) pontja alapján **érvénytelennek** nyilvánítja abban az esetben, amennyiben **ajánlattevő nem nyújt be árazott költségvetést**, továbbá az ajánlatok érvénytelenségét eredményezheti a következő változtatások bármelyike, amely esetén Ajánlatkérő nem lenne képes az ajánlatok közbeszerzési dokumentumokban foglaltaknak megfelelő értékelésére:

- Ajánlattevő a költségvetés sorait Ajánlatkérő erre vonatkozó jóváhagyása nélkül (pl. kiegészítő tájékoztatás) új sorral egészíti ki, vagy
- Ajánlattevő a költségvetés sorait Ajánlatkérő erre vonatkozó jóváhagyása nélkül összevonja, vagy
- Ajánlattevő Ajánlatkérő erre vonatkozó jóváhagyása nélkül a költségvetés tételeit, mennyiségi adatait módosítja, vagy
- egyéb módon olyan módosítást eszközöl Ajánlattevő az árazatlan költségvetésen, mely alapján az nem felel meg a közbeszerzési dokumentumokban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

**6.**

Az ajánlatban csatolni kell az Ajánlattevő azon cégjegyzésre jogosult képviselőjének **aláírási címpéldányát** vagy a 2006. évi V. törvény 9. § szerinti **aláírás-mintáját**, aki az ajánlatot aláírja, vagy az aláírásra meghatalmazást ad. Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy együttes képviseleti jogosultsággal rendelkezők az ajánlatot egyedül joghatályosan nem írhatják alá.

Az ajánlatban csatolni kell adott esetben **az alkalmasság igazolásában résztvevő gazdasági szereplő cégjegyzésre jogosult képviselőjének aláírási címpéldányát vagy aláírás-mintáját.**

Az Ajánlattevő - amennyiben az ajánlatot a cégkivonatban nem szereplő kötelezettségvállaló(k) írták alá - **csatolja** - a meghatalmazott aláírását is tartalmazó - **írásos meghatalmazást**.

**7.**

**MEGÁLLAPODÁS**[17]
**(minta)**

közös ajánlattételről

**„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése"**

**1.** A közös ajánlattevők neve, székhelye:

a(z)…….... (cégnév, székhely)……..
valamint
a(z)…….... (cégnév, székhely)……..….

**2.** A konzorcium neve, címe: ……..……

**3.** A közbeszerzési eljárás tárgya: ……

Fent írtak kijelentjük, hogy a Kbt. 35. §-a alapján a **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése"** tárgyú közbeszerzési eljárás során közösen teszünk ajánlatot.

**4.** Közös akarattal ezennel úgy nyilatkozunk, hogy a közös ajánlattevők eljárás során való kizárólagos képviseletére és nevünkben az EKR-ben, illetve azon kívül történő kötelezettségvállalásra, hatályos jognyilatkozat tételére a(z) ……. (cégnév, székhely, elérhetőség) ……..…… (név) …….. teljes jogkörrel jogosult.[18]

**5.** Egymás közötti és külső jogviszonyunkra a Polgári Törvénykönyv 6:29-30. §-ában és 6:498-513. §-ában foglaltak az irányadóak.

**6.** Tudomásul vesszük, hogy a közbeszerzés tárgya megvalósításával összefüggő szerződéses feladataink teljesítésekor, mint közös ajánlattevőket, egyetemleges felelősség terhel.

**7.** Ezennel kijelentjük, hogy az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglalt valamennyi feltételt megismertük, megértettük és azokat jelen nyilatkozatunkkal elfogadjuk.

Ennek megfelelően a szerződést – amennyiben, mint nyertes ajánlattevő kiválasztásra kerülünk – nettó …… Ft, azaz ……. Ft ellenszolgáltatási összegért teljesítjük.

**8.** A beszerzés tárgyának megvalósítása során felmerülő feladatokat egymás között az alábbiak szerint osztjuk fel:

| A szervezet neve | Ellátott feladat | Részesedés a szerződéses árból |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

[17] Amennyiben releváns, akkor csatolandó.
[18] Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a közös ajánlattevőket képviselő egyik ajánlattevő megnevezése nem mentesíti a többi ajánlattevőt a nyilatkozatok, igazolások, dokumentumok külön-külön történő benyújtása alól, amelyeket jogszabály vagy Ajánlatkérő így kér benyújtani.

**9.** A teljesítés igazolás alapján kiállított számla(k) ellenértékét kérjük, az alábbiak szerint utalni szíveskedjenek:

| A szervezet neve | Pénzintézet megnevezése | Számlaszám |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Kelt: ……, 2026. ……

**„A. cég"**

…..……
(cégjegyzésre jogosult/jogosultak, vagy
meghatalmazott/meghatalmazottak aláírása)

**„B. cég"**

…..……
(cégjegyzésre jogosult/jogosultak, vagy
meghatalmazott/meghatalmazottak aláírása)

# V.
# SZERZŐDÉSTERVEZET

**KIVITELEZÉSI SZERZŐDÉS**

(Tervezet)

amely létrejött

egyrészről

**Jenő Község Önkormányzata** (székhely: 8146 Jenő, Batthyány utca 53., adószám: 15364438-2-07, számlavezető pénzintézet: ……., bankszámlaszám: ……., képviseli: Budai Ferenc polgármester, telefon: +36 ……, telefax: +36 ……., e-mail: ……., naplóügyfél-jel: ……), mint **MEGRENDELŐ**

másrészről a(z)

**……..** (székhely: ……, cégjegyzék-szám: ……, adószám: ……, számlavezető pénzintézet: ……, bankszámlaszám: ……, képviseli: ……, telefon: ……, e-mail: ……, vál-lalkozó kivitelező nyilvántartási szám: ……., naplóügyfél-jel: ……), mint **VÁLLALKOZÓ**

(Megrendelő és Vállalkozó a továbbiakban együttesen: Szerződő felek)

között, alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

***1.) Előzmények:***

1.1.) A Megrendelő, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 112. § (1) bekezdése szerinti, hirdetménnyel indított, nyílt közbeszerzési eljárást folytatott le **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** címmel.

1.2.) A Vállalkozó a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás keretében ajánlatot nyújtott be a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése tárgyában. A Megrendelő Vállalkozó ajánlatát az ajánlatok bírálatát követően érvényesnek nyilvánította, az eljárást megindító ajánlati felhívás szerinti értékelési szempont alapján a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pont legjobb ár-érték arányt tartalmazó ajánlatként választotta ki, így Megrendelő a Vállalkozót nevezte meg az eljárás nyerteseként.

Szerződő felek a Kbt. 131. § (2) bekezdésére tekintettel a következőkben rögzítik a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek a közbeszerzési eljárás értékelési szempontjai alapján:

- *1. sz. bírálati szempont:* **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az alap kivitelezési munkákra** Súlyszám: 65

  **……..,- Ft**

- *2. sz. bírálati szempont:* **Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az opcionális kivitelezési munkára** Súlyszám: 5

  **……..,- Ft**

- *3. sz. bírálati szempont:* **Többlet jótállási idő** (az Ajánlatkérő által előírt 36 hónap jótállási időtartamon túli további jótállás, a vállalt többlet jótállási idő hónapokban kifejezve, az ajánlati elem minimum értéke 0 hónap, legkedvezőbb szintje 24 hónap) Súlyszám: 15

  **…… hónap**

- *4. sz. bírálati szempont:* **Az M.2.1 alkalmassági követelmény szerinti szakember alkalmassági követelményen felüli többlet szakmai tapasztalata** (hónap, min. 0 hónap, max. 36 hónap) Súlyszám: 15

  **…… hónap**

1.3.) Szerződő felek az ajánlati felhívásban, az ajánlattételi dokumentációban, a Vállalkozó, mint nyertes ajánlattevő ajánlatában rögzített feltételek szerint, a Megrendelő által a Vállalkozó részére fizetendő összegek ellenében és a jelen Szerződésben foglalt kölcsönös kötelezettségvállalásoknak megfelelően, a közbeszerzési eljárásra tekintettel, a Kbt. 131. §-a alapján, az alábbi vállalkozási szerződést kötik.

***2.) A szerződés alapját képező dokumentumok (Mellékletek):***

- Ajánlati felhívás és dokumentáció, továbbá esetlegesen az eljárás folyamán az Ajánlattevők által feltett kérdések és az azokra adott válaszok;
- Az eljárásban nyertesként elfogadott Vállalkozói ajánlat;
- Árazott tételes költségvetés és adott esetben melléklete;
- Felelősségbiztosítási szerződés/kötvény, fedezetigazolás (amennyiben a szerződés az aláírása napján hatályba lép).

A fentiekben meghatározott Mellékletek jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik, abban az esetben is, ha azok fizikailag nem kerülnek csatolásra a szerződéshez. Amennyiben az Ajánlati felhívás és dokumentáció, valamint a jelen szerződés tartalma között eltérés lenne, úgy a Szerződő felek jogviszonyára ezen előbbi okiratok tartalma az irányadó.

***3.) A szerződés tárgya:***

3.1.) Jelen szerződés tárgya a fenti közbeszerzési eljárás tárgyának megfelelően a **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** című eljárás alapján a szerződés mellékleteiben meghatározott műszaki tartalomnak megfelelően.

3.2.) A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a **„Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése”** című eljárás alapján beszerzett munkák elvégzését a műszaki leírásban foglaltaknak megfelelően.

Megrendelő az opciós tételek tekintetében rendelési jogát a jelen szerződés hatálybalépését követő 90 napon belül jogosult gyakorolni. Vállalkozónak a lehívott opcionális mennyiségek szerződésszerű megvalósítását az alapmennyiség teljesítésével egy időben, a jelen szerződés 4.2. pontjában előírt határidőben kell teljesítenie.

Szerződő felek rögzítik, hogy a Vállalkozó által teljesítendő Munkálatok magukban foglalják a jelen Szerződés tárgyához kapcsolódó összes előkészítő és felvonulási munkát, a közterület foglalásokat (amennyiben szükséges), a műszaki, hatósági átadás-átvételi eljárások lefolytatását, az esetleges jótállási és szavatossági munkák elvégzését, a szomszédos épületrészekben és a Munkaterületen a Munkálatok során esetlegesen okozott károk helyreállítását, valamint bármely egyéb munkálatot, amely a jelen Szerződés szerinti kivitelezéshez szükséges.

A Vállalkozó köteles azon munkákat is elvégezni a Megrendelő utasításai alapján, melyek a szerződés tárgyában meghatározott feladat megvalósításához szükségesek, s amelyek műszaki előírásokban, szabványokban vagy jogszabályokban kerültek rögzítésre. A Vállalkozó a munkálatokat eltervezi, elvégzi, befejezi és legkésőbb a teljesítési határidő utolsó napján a Megrendelő rendelkezésére bocsátja. A Vállalkozó köteles a megvalósításhoz, a befejezéshez, vagy a hibák, hiányosságok orvoslásához szükséges minden ideiglenes vagy állandó felügyeletet, munkaerőt, berendezést, árut, szállítást, szolgáltatást, munka- és egyéb eszközt, erőforrást biztosítani.

A Vállalkozó nyertes ajánlatában a 3. számú értékelési szempont tekintetében megajánlott szakember a kivitelezés során közreműködik, melynek keretében az ajánlati felhívás II.2.5. és a közbeszerzési dokumentumok az „I. Az EKR-ben található ajánlati felhívás kiegészítése” elnevezésű rész 10. pont-

jában meghatározott feladatokat ellátja, tevékenysége által hozzájárul a kivitelezés szakmai minőségének és a kivitelezési feladatok ellátása szakmai színvonalának emeléséhez.

3.3.) A szerződés műszaki tartalmát a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részét képező műszaki leírás és a költségvetési kiírás határozzák meg.

A pontos, részletes műszaki tartalmat az ajánlattételi dokumentáció, a Vállalkozó nyertes ajánlata és az árazott tételes költségvetés és annak melléklete tartalmazza.

3.4.) A Vállalkozó nyilatkozik, hogy a munkaterületet és a munkakörülményeket teljes körűen megismerte, azt a szerződés hibátlan és hiánytalan teljesítéséhez, a megalapozott ajánlata megtételéhez szükséges mértékben, eredményfelelőssége tudatában megvizsgálta. Bármilyen mulasztás, amelyet a Vállalkozó amiatt követ el, hogy a közbeszerzési eljárás során, a szerződéskötést megelőzően vagy azt követően nem szerzett kellő információt olyan ügyekről, melyek befolyásolhatják vállalt tevékenysége ellátását, nem menti fel a Vállalkozót azon kockázatok, kötelezettségek és felelősségek alól, amelyek jelen szerződés alapján rá hárulnak a kivitelezés során.

3.5.) A Vállalkozó kijelenti, hogy a jelen szerződés tárgyát képező építési munkákban jártas, nagy szakértelemmel rendelkező kivitelező cégtől elvárható fokozott gondossággal tanulmányozta a kiírási feltételeket, és a szerződést ezek ismeretében köti meg.

### *4.) A szerződés hatályba lépése, a szerződés időtartama*

4.1.) **A szerződés hatályba lépésének napja:**

**4.1.1.)** Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezett *legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a becsült érték összegét* (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt) [Feltétel 1.] ***és*** *a Megrendelő az eljárást lezáró döntés meghozatalakor rendelkezik a legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenértékhez szükséges fedezet összegével*, akkor a kivitelezésre vonatkozó szerződés megkötésére további költségellenőrzés nélkül kerül sor a Kbt. szabályai szerint. Ebben az esetben **a szerződés hatályba lépésének napja:** a felek általi aláírásának napja. Amennyiben a szerződés aláírására eltérő időpontban kerül sor, a szerződés hatálybalépésnek időpontja a későbbi aláírás dátuma.

Amennyiben a Megrendelő **nem rendelkezik** a ***legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összegével, akkor a szerződés hatályba lépésére - a jelen pontban foglalt Feltétel 1. fennállása mellett - a 4.1.8.) pontban rögzítettek szerint kerülhet sor.***

**4.1.2.)** Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezett *legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege meghaladja a becsült érték összegét* (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt) ***és*** *a miniszter* a költségellenőrzéssel összefüggő *véleményét az összegezés megküldésére nyitva álló határidőn belül megadja* [Feltétel 1.], ***valamint*** *a Megrendelő az eljárást lezáró döntés meghozatalakor rendelkezik a legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenértékhez szükséges fedezet összegével,* akkor az összegezés kiküldését követően a szerződés a Kbt. szabályai szerint megkötésre kerül. Ebben az esetben **a szerződés hatályba lépésének napja**: a felek általi aláírásának napja. Amennyiben a szerződés aláírására eltérő időpontban kerül sor, a szerződés hatálybalépésnek időpontja a későbbi aláírás dátuma.

Amennyiben a Megrendelő **nem rendelkezik** a ***legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összegével, akkor a szerződés hatályba lépésére - a jelen pontban foglalt Feltétel 1. teljesülése mellett - a 4.1.8.) pont szerint kerülhet sor.***

**4.1.3.)** Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezett *legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege meghaladja a becsült érték összegét* (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása

előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt) ***és*** **a Megrendelő rendelkezik a legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenértékhez szükséges fedezet összegével**, de *a miniszter* a költségellenőrzéssel összefüggő *véleményét az összegezés megküldésére nyitva álló határidőn belül nem adja meg*, akkor az összegezés kiküldését követően **a szerződés megkötésére** csak akkor kerülhet sor, ha a miniszternek **a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleménye rendelkezésre áll vagy a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 45 napon belül a miniszter a költségellenőrzéssel összefüggő véleményét nem adja meg**. Ebben az esetben **a szerződés megkötésére legkorábban a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 46. napon kerülhet sor**, ekkor **a szerződés hatályba lépésének napja**: *a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó, elektronikus úton megküldött költségellenőrzést tartalmazó vélemény, Megrendelő általi kézhezvételének napja.*

Amennyiben a Megrendelő **nem rendelkezik** a ***legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összegével, akkor a szerződés hatályba lépésére a 4.1.8.) pont szerint kerülhet sor, de legkorábban*** *a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó, elektronikus úton megküldött költségellenőrzést tartalmazó vélemény, Megrendelő általi kézhezvételének napján.*

**4.1.4.)** Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezett *legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege meghaladja a becsült érték összegét* (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt) ***és*** *a Megrendelő az eljárást lezáró döntés meghozatalakor rendelkezik a legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenértékhez szükséges fedezet összegével*, ugyanakkor *a miniszter* a költségellenőrzéssel összefüggő *véleményét az összegezés kiküldésével meghosszabbodott ajánlati kötöttség ideje alatt nem adja meg, de a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 45 nap még nem telt el, a szerződést a Kbt. értelmében alá kell írni*, akkor ***a szerződés hatálybalépésére*** akkor kerülhet sor, ha az állami beruházásokért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) **a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleménye rendelkezésre áll**. Ebben az esetben **a hatályba lépés napja:** *a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó, elektronikus úton megküldött költségellenőrzést tartalmazó vélemény, Megrendelő általi kézhezvételének napja.*

Amennyiben a Megrendelő **nem rendelkezik** a ***legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összegével, akkor a szerződés hatályba lépésére a 4.1.8.) pont szerint kerülhet sor, de legkorábban*** *a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó, elektronikus úton megküldött költségellenőrzést tartalmazó vélemény, Megrendelő általi kézhezvételének napján.*

**4.1.5.)** *A miniszter költségellenőrzést tartalmazó véleményének Megrendelő általi kézhezvételéről* a Megrendelő annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül e-mail útján köteles értesíteni a Vállalkozót.

**4.1.6.)** Amennyiben a Költségvetési tv. 253. § (3) bekezdésére figyelemmel bekért és a 254. § (3) bekezdése alapján kiadott költségellenőrzési vélemény alapján a szerződés megkötésére nem kerülhet sor, az a Kbt. 131. § (9) bekezdése szerinti körülménynek tekintendő.

**4.1.7.)** Amennyiben a szerződés a fentiek szerint aláírásra került, de a Költségvetési tv. 253. § (3) bekezdésére figyelemmel bekért és a 254. § (3) bekezdése alapján kiadott költségellenőrzési vélemény nem támogató tartalmú, akkor a Megrendelő annak kézhezvételét követő 5 munkanapon belül döntést hoz arról, hogy a véleményben foglaltak ellenére a szerződés teljesítése módjában áll-e, mely körülményről a Megrendelő a döntés napjától számított 3 munkanapon belül e-mail útján köteles értesíteni a Vállalkozót.

Amennyiben a Megrendelőnek a nem támogató tartalmú költségellenőrzési vélemény okán nem áll módjában a szerződés teljesítése, akkor a szerződés nem lép hatályba és érvényét veszti, mely esetben a Felek semmilyen követelést nem támaszthatnak egymással szemben.

Amennyiben a Megrendelőnek módjában áll a szerződés teljesítése, akkor az erről szóló döntés meghozatala napján a szerződés hatályba lép.

**4.1.8.)** Amennyiben *az eljárást lezáró döntés meghozatalakor* nem elegendő a rendelkezésre álló fedezet, ezért költségnövekmény iránti igény kerül benyújtásra, és *a költségnövekmény pozitív elbírálásáról szóló döntés a szerződés aláírása előtt megérkezik*, akkor a szerződés hatályba lépésének napja a szerződés felek általi aláírásának napja. Abban az esetben, ha a szerződés aláírására eltérő időpontban kerül sor, a szerződés hatálybalépésnek időpontja a későbbi aláírás dátuma.

Amennyiben *a költségnövekmény pozitív elbírálásáról szóló döntés a szerződés aláírása után érkezik meg*, akkor a szerződés hatályba lépésnek napja a költségnövekmény pozitív elbírálásáról szóló döntés (vagy ezzel egyenértékű dokumentum) Megrendelő általi kézhezvételének napja.

Amennyiben *a teljes hiányzó fedezet saját forrásból való biztosításáról csak a szerződés aláírása után tud döntést hozni a Megrendelő,* akkor a szerződés hatályba lépésnek napja a szükséges fedezet biztosításáról szóló döntés napja.

Amennyiben *a költségnövekmény elbírálásáról szóló döntés a szerződés aláírása után érkezik meg és abban a Támogató az igényeltnél kisebb összegben részesíti növekményben a pályázatot*, akkor a Megrendelő megvizsgálja annak lehetőségét, hogy módjában áll-e a hiányzó fedezet biztosítása.

> Amennyiben a Megrendelő a hiányzó fedezetet saját forrásból biztosítani tudja, akkor a szerződés hatályba lépésének napja a Megrendelőnek a szükséges fedezet biztosításáról szóló döntésének napja, mely körülményről a Megrendelő a döntés napjától számított 3 munkanapon belül e-mail útján köteles értesíteni a Vállalkozót.
>
> Amennyiben a Megrendelő a hiányzó fedezetet saját forrásból nem tudja biztosítani, úgy az erről szóló döntés napján, a jelen Szerződés automatikusan (minden további nyilatkozat nélkül) megszűnik, mely körülményről a Megrendelő a döntés napjától számított 3 munkanapon belül e-mail útján köteles értesíteni a Vállalkozót. A fenti feltétel teljesülésének elmaradásáért a Felek egyikét sem terheli felelősség és a Szerződés jelen pont szerinti megszűnése esetén egyik Fél sem tartozik semmiféle megtérítési, kártérítési kötelezettséggel a másik Fél irányába.

Amennyiben a költségnövekmény elutasításra kerül és a szükséges fedezetet a Megrendelő nem tudja biztosítani, vagyis a közbeszerzési eljárásban rögzített feltétel nem teljesül, úgy a költségnövekmény elutasítását követően a pótfedezet hiányáról szóló megrendelői döntés napján, jelen Szerződés automatikusan (minden további nyilatkozat nélkül) megszűnik, mely körülményről a Megrendelő a döntés napjától számított 3 munkanapon belül e-mail útján köteles értesíteni a Vállalkozót. A fenti feltétel teljesülésének elmaradásáért a Felek egyikét sem terheli felelősség és a Szerződés jelen pont szerinti megszűnése esetén egyik Fél sem tartozik semmiféle megtérítési, kártérítési kötelezettséggel a másik Fél irányába.

Amennyiben legkésőbb a szerződés aláírását követő 6 (hat) hónapon belül a fenti feltétel (költségnövekmény pozitív elbírálása, hiányzó fedezet saját forrásból való biztosítása) nem teljesül, úgy jelen Szerződés automatikusan (minden további nyilatkozat nélkül) megszűnik, mely körülményről a Megrendelő a 6 hónap lejártát követő 3 munkanapon belül e-mail útján köteles értesíteni a Vállalkozót. A fenti feltétel teljesülésének elmaradásáért a Felek egyikét sem terheli felelősség és a Szerződés jelen pont szerinti megszűnése esetén egyik Fél sem tartozik semmiféle megtérítési, kártérítési kötelezettséggel a másik Fél irányába.

4.1.9.) ***A szerződés csak mindkét feltétel*** (költségellenőrzésről szóló vélemény és fedezet megléte) ***együttes fennállása esetén lép hatályba.***

4.2.) **A teljesítési határidő**: **A munkaterület átadásának napjától számított 12 (tizenkettő) hónap** azzal, hogy a Vállalkozó - a Megrendelő előzetes hozzájárulása esetén - előteljesítésre jogosult.

**A kivitelezés ütemezésénél figyelemmel kell lenni az intézmény működési rendjére, vannak olyan munkálatok, amelyeket - az intézménnyel egyeztetve - akkor lehet elvégezni, amikor az intézmény zárva tart.**

4.3.) A fenti határidő kötbérköteles, annak elmulasztása esetén a jelen szerződésben meghatározott késedelmi kötbér alkalmazandó.

4.4.) A fenti határidő akkor tekintendő **megtartottnak**, ha a műszaki átadás-átvételi eljárás a fent írt határidőben sikeresen, fenntartások nélkül lezárult, az ezt igazoló jegyzőkönyvet a felek jogosult képviselői aláírták. A szerződésszerű teljesítéséről teljesítésigazolás készül, ami a Vállalkozói díjról szóló számlák kiállításának és benyújtásának feltétele.

A szerződés akkor tekintendő **teljesítettnek**, ha a műszaki átadás-átvételi eljárás sikeresen, fenntartások nélkül lezárult, az ezt igazoló jegyzőkönyvet a felek jogosult képviselői aláírták.

4.5.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a csapadék mennyiség, vagy más rendkívüli időjárási körülmény lehetetlenné teszi Vállalkozó munkavégzését, és ezt írásban jelzi a Megrendelő felé, aki ezt leigazolja, akkor a kivitelezés véghatárideje az így igazolt napok számával módosul. Vállalkozó minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a fent említett, időjárásból fakadó határidő módosulást a munkák átszervezésével, átütemezésével elkerülje.

***5.) A szerződés teljesítése:***

5.1.) **A teljesítés helye: 8146 Jenő, ……, ……. hrsz.**

5.2.) A munkaterület átadása a Vállalkozó részére: A munkaterület átadására jelen szerződés hatályba lépését követően 15 munkanapon belül kerül sor, melyről a felek egyeztetnek.

Vállalkozó nem jogosult munkaerőhiányra, kapacitáshiányra, rossz időjárási körülményekre hivatkozással megtagadni a Munkaterület átvételét.

A munkaterület átadásakor a Megrendelő az elektronikus Építési Naplót (a továbbiakban: Építési napló) köteles megnyitni, abba a Vállalkozót köteles meghívni és az átadás-átvételt rögzíteni.

A Vállalkozó a Munkaterület átvételétől kezdve szabad és folyamatos hozzáféréssel rendelkezik a Munkaterülethez, és viseli a kárveszélyt a Munkaterületre, a Munkaterületen tárolt eszközökre, a Munkaterületen általa már elvégzett beruházásokra vonatkozóan. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződés szerinti kötelezettségek teljesítését követően a Munkaterületet a Megrendelő részére vissza kell adni.

5.3.) Teljesítéskor a Vállalkozó köteles a Megrendelőt a tervezett műszaki átadás-átvételi eljárást megelőzően legalább 5 munkanappal írásban értesíteni.

A műszaki átadás-átvételi eljárást a Vállalkozó által javasolt időpont figyelembevételével a Műszaki ellenőr hívja össze.

A műszaki átadás-átvételi eljárás feltételeinek biztosítása a Vállalkozó felelőssége.

Amennyiben a Megrendelő az átadás-átvételi eljárás megkezdésére fentiek szerint meghatározott határidőt követő 15 napon belül nem kezdi meg az átadás-átvételi eljárást, vagy megkezdi, de 15 napon belül nem fejezi be, a Vállalkozó kérésére a teljesítésigazolást köteles kiadni.

Ha a Vállalkozó nem végzi el a teljesítéshez szükséges vizsgálatokat, úgy a Megrendelő maga is elvégezheti/elvégeztetheti azokat. A Megrendelő által elvégzett ilyen vizsgálatok a Vállalkozó kockázatára és költségére történnek, és a költségeket le kell vonni a vállalkozási díjból. Az ilyen vizsgálatokat úgy kell tekinteni, hogy azokat a Vállalkozó jelenlétében folytatták le és a vizsgálati eredményeket pontosnak kell elfogadni.

Az átadás-átvételi eljárásra egyébiránt az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 32. § (3)-(8) bekezdés az irányadó.

Megrendelő nem tagadhatja meg az átvételt a kivitelezés olyan jelentéktelen hibái, hiányai miatt, melyek más hibákkal, hiányokkal összefüggésben, illetve kijavításukkal, pótlásukkal járó munkák folytán nem akadályozzák a rendeltetésszerű használatot [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:247. § (3) bekezdése].

5.4.) Vállalkozó kötelezi magát, hogy a jelen szerződés tárgyát a jelen szerződés alapelveinek megfelelően és az abban szabályozottak, valamint a vonatkozó előírások, szabványok szerint teljes körűen, műszakilag és minőségileg kifogástalan kivitelben, a vonatkozó magyar előírásoknak és szabványoknak megfelelően, I. osztályú minőségben, az átadási határidőre hiba és hiánymentesen elkészíti, a teljesítésnek használatbavételre, üzembe helyezésre, birtokbaadásra alkalmasnak kell lennie.

5.5.) E szerződés szerinti teljes kivitelezés a hibátlan és hiánymentes átadás-átvétellel teljesül, amikor a következők együttesen fennállnak:

- A munkálatok határidőre elkészültek és rendeltetésszerű használatra alkalmasan azokat Vállalkozó az átadás-átvételi eljárás során átadta (Ptk. 6:247. §).
- A beruházás a Megrendelő által jóváhagyott tervdokumentáció alapján, I. osztályú minőségben, hiány- és hibamentesen, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban elkészült.
- A Vállalkozó köteles a végleges átadás tervezett napját 15 nappal korábban a Megrendelő részére írásban jelezni. A Felek az átadásról jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyben az átvétel során észlelt hibákat, hiányokat feltüntetik és azokra kijavítási, pótlási határidőt határoznak meg.

5.6.) Minden egyéb olyan terv és engedély, közigazgatási vagy hatósági hozzájárulás előkészítése, szakmai részének megterveztetése, beszerzése, amely az építési munkák kivitelezéséhez szükséges, ideértve, de nem kizárólag – amennyiben szükséges – az utca- és járdalezáráshoz szükséges intézkedések megtételét, a közterület használatához szükséges engedély beszerzését, az építési terület biztonságos berendezéséhez, előkészítéséhez szükséges intézkedések megtételét, a Vállalkozó kötelezettsége a saját költsége terhére. A Megrendelőt e tekintetben fokozott együttműködési kötelezettség terheli.

5.7.) A Vállalkozó kijelenti, hogy az átadott műszaki leírást és a költségvetést előzetesen megvizsgálta, tartalmukat megismerte, azokat kivitelezésre alkalmasnak találta és a munkálatokat, az azokban foglalt műszaki tartalom, a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, illetve az építkezés helyszínének ismeretében kezdi meg, azokkal kapcsolatosan kifogása nem merült fel.

5.8.) A Vállalkozó a helyszíni körülmények, és hatósági előírások, jogszabályok ismeretének hiányára, illetve az átadott tervek, a költségvetés nem megfelelő ismeretére visszavezethető okok miatt a későbbiek során többletköveteléssel nem léphet fel, esetleges késedelmét, teljesítésének hibáját, hiányosságát ezzel nem indokolhatja.

5.9.) Vállalkozó a szerződés megkötésének időpontjában, majd – a később bevont alvállalkozók tekintetében – a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen Megrendelőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni, amely részt vesz a szerződés teljesítésében. A bejelentésnek tartalmaznia kell az alvállalkozó megnevezését, adószámát, elérhetőségét, a képviseletére jogosult személy ne-

vét, a vállalkozói teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát, valamint az alvállalkozói szerződés szerinti ellenszolgáltatás értékét.

Vállalkozó a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles a Megrendelőt tájékoztatni az alvállalkozók bejelentésben közölt adatainak változásáról.

Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót. Megrendelő részére e kötelezettség végrehajtásáról külön nyilatkozatot vagy más igazolást nem kell benyújtani.

Vállalkozó az alvállalkozói teljesítést követően köteles a Megrendelőnek bejelenteni az ajánlattevői teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

### *6. A szerződéses ellenérték és a fizetési feltételek (az elszámolás rendje)*

6.1.) A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozót a szerződésben meghatározott tevékenységek hiba- és hiánymentes elvégzéséért, illetve teljesítéséért **……..…,- Ft + ÁFA** mértékű Vállalkozói díj illeti meg.

**A tartalékkeret összege** (a Vállalkozói díj 1 %-a): **……..…,- Ft**

A Vállalkozó ajánlata alapján az alkalmazott építőipari rezsióradíj nettó ……,- Ft + ÁFA.

A Vállalkozói díj egyösszegű **átalányár**, mely tartalmazza a Vállalkozó jelen Szerződés szerinti teljesítésével összefüggésben felmerülő valamennyi költségét függetlenül attól, hogy a Műszaki Dokumentációban, a Tételes költségvetésben a feladat, munkanem vagy munka konkrétan nevesítve lett-e vagy sem. A Vállalkozói Díj tartalmazza azon munkafolyamatok költségét is, amelyek jelen Szerződésben, illetve a mellékleteiben külön nevesítve nincsenek ugyan, de az elvállalt munkák és azok meglevő és épülő részekhez csatlakozó felületeinek komplett, rendeltetésszerű használatra alkalmas megvalósításához szükségszerűen hozzátartoznak.

Felek megállapodnak abban, hogy a többletmunkák és pótmunkák tekintetében a Ptk. 6:244. § rendelkezéseit veszik alapul. A Megrendelő az esetlegesen felmerülő a többletmunkák és pótmunkák költségeinek megtérítésekor a Ptk. 6:245. § rendelkezései szerint jár el.

Az ajánlati ár (vállalkozói díj) tartalmazza a beruházás időtartama alatti árváltozásból eredő vállalkozói kockázatot, így ezen a címen a Vállalkozó többletköltséget a szerződés időtartama alatt nem érvényesíthet.

A vállalkozási díj a magyar forint árfolyamváltozásától független.

Az ÁFA mértéke és elszámolása a mindenkor hatályos adójogszabályok szerint történik.

A kifizetés az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 30. §, 32. § szerint történik.

6.2.) A Kbt. 135. § (7) bekezdésének megfelelően a Vállalkozó a jelen szerződésben foglalt teljes nettó, tartalékkeret nélkül számított ellenszolgáltatás **5 %-ának** megfelelő összegű **előleg** kifizetését kérheti. Az előleg összege – Vállalkozó kérése esetén - legkésőbb a munkaterület átadását követő 15 napon belül kerül kiegyenlítésre a Vállalkozó jelen szerződésben megjelölt bankszámlájára.

A Vállalkozói előleg igénybevétele esetén a Vállalkozó köteles előlegbekérőt benyújtani a Megrendelő felé, aki a munkaterület átadását követő 15 napon belül átutalja az előleg összegét.

A Vállalkozó az előleg összegének beérkezését követően köteles előlegszámlát kiállítani.

**Az előleg a Vállalkozó által a 3. részszámlában kerül elszámolásra.**

Amennyiben a Vállalkozó előlegbekérőt nem állít ki, Megrendelő úgy tekinti, hogy Vállalkozó nem igényel előleget.

Amennyiben az opcionális munka lehívásra kerül, akkor a Kbt. 135. § (7) bekezdésének megfelelően a Vállalkozó az opcionális munka tekintetében a jelen szerződésben foglalt nettó ellenszolgáltatás **5 %-ának** megfelelő összegű **előleg** kifizetését kérheti. Az előleg összege – Vállalkozó kérése esetén - legkésőbb az opcionális munka lehívását követő 15 napon belül kerül kiegyenlítésre a Vállalkozó jelen szerződésben megjelölt bankszámlájára.

A Vállalkozói ezen előleg igénybevétele esetén a Vállalkozó köteles előlegbekérőt benyújtani a Megrendelő felé, aki az opcionális munka lehívását követő 15 napon belül átutalja az előleg összegét.

A Vállalkozó az előleg összegének beérkezését követően köteles előlegszámlát kiállítani.

Az opcionális munka tekintetében igényelt **előleg összege** az opcionális munka tekintetében benyújtott **számlában kerül elszámolásra**.

Amennyiben az opcionális munka tekintetében a Vállalkozó előlegbekérőt nem állít ki, Megrendelő úgy tekinti, hogy Vállalkozó nem igényel előleget.

6.3.) Ajánlatkérő az ellenszolgáltatás teljesítése keretében **4 (négy) alkalommal részszámla és 1 (egy) alkalommal végszámla** benyújtására biztosít lehetőséget figyelemmel a Kbt. 135. § (5) bekezdésére és az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 32. §-ára.

A vállalkozói díj öt részletben esedékes, az alábbiak szerint:

a. 1. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 15 %-os készültségi fokának elérését követően.
b. 2. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 30 %-os készültségi fokának elérését követően.
c. 3. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 20 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 50 %-os készültségi fokának elérését követően.
d. 4. részszámla: Vállalkozó a nettó Vállalkozói Díj 30 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 80 %-os készültségi fokának elérését követően.
e. Végszámla: A végszámla a fennmaradó 20 %-ról a szerződés tárgyát képező munkák teljesítését követően állítható ki, amennyiben a szerződés tárgyát képező kivitelezési munkák teljeskörűen, hiánytalanul elvégzésre és készre jelentésre, továbbá átadás-átvételre kerültek, valamint Megrendelő erről kiállította a teljesítésigazolást, amelyet a számlához mellékelni kell (100 %-os készültségi fok).

Amennyiben az opcionális munka lehívásra kerül, akkor az opcionális munkák tekintetében a Megrendelő az ellenszolgáltatás teljesítése keretében **1 (egy) alkalommal** biztosít lehetőséget **számla** benyújtására figyelemmel a Kbt. 135. § (5) bekezdésére és az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 32. §-ára.

**A Vállalkozó minden számlához köteles mellékelni számlarészletezőt.**

Megrendelő a Vállalkozó részére a teljesítés ellenértékét a Kbt. 135. § (1)-(3), (5)-(6) bekezdése, és a Ptk. 6:130. § (1) és (2) bekezdése alapján köteles megfizetni figyelemmel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 30. §, 32. §, alvállalkozó igénybevétele esetén a 32/A. § rendelkezéseire is.

6.4.) A Megrendelő **a szerződés szerinti teljes ellenszolgáltatás 1 %-a mértékű tartalékkeretet biztosít.**

A tartalékkeret csak az Ajánlatkérő által elrendelt az építési beruházás teljesítéséhez, a rendeltetésszerű és biztonságos használathoz szükséges és a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény miatt indokolttá vált munkák ellenértékének elszámolására használható fel a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 20. §-a és a 2023. évi LXIX. törvény 48. §-a szerint, figyelemmel a Ptk. 6:245. § (1) bekezdésében foglaltakra is.

Vállalkozó a tartalékkeret terhére és erejéig köteles elvégezni Megrendelő által a Szerződés szerint megrendelt munkát. Vállalkozó a tartalékkeret terhére munkát csak a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályokkal összhangban, Megrendelő előzetes, írásbeli megrendelése alapján – a tervező és a műszaki ellenőr jóváhagyása mellett – jogosult végezni. Az előzőek és írásbeli megrendelés hiányában elvégzett munka után a Vállalkozó sem díjra, sem költségei bármilyen módon történő megtérítésére nem jogosult.

A tartalékkeret terhére megrendelt munka ellenértékének számításakor Felek az Ajánlat részét képező árazott költségvetésben meghatározott anyagköltségeket, díjat és %-os szállítási, anyagmozgatási, szervezési költséget vesznek figyelembe.

Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Szerződés megkötését követően esetlegesen bekövetkező piaci anyag-, illetve díjváltozások esetén sem jogosult a tartalékkeret terhére megrendelt munka – az Ajánlat részét képező árazott költségvetés alapján számított – ellenértékének növelésére. Amennyiben az adott, tartalékkeret terhére megrendelt munka ellenértéke nem számítható ki az Ajánlat részét képező árazott költségvetés alapján a vonatkozó adatok hiányában, Felek elsősorban a TERC Építőipari egységárjegyzéket, ennek hiányában nyilvánosan elérhető árakat alapul véve határozzák meg a munka díját.

6.5.) A vállalkozói díjat a Megrendelő pénzügyileg szabályosan kiállított számlák ellenében, átutalással egyenlíti ki.

Megrendelő az elektronikus számlák tekintetében a Kbt. 27/A. §-a alapján jár el.

Jelen beruházás **a fordított ÁFA fizetés hatálya alá tartozik**, a Vállalkozó a számláját ennek megfelelően köteles kiállítani.

A számlák kiállításának feltétele a Megrendelőtől származó teljesítésigazolás megléte (Kbt. 135. § (1) bekezdés), amelyet mellékelni kell a számlákhoz. A teljesítésigazolás kiállításának feltétele az adott számlához kapcsolódóan jelen szerződésben meghatározott feladatok teljeskörű, hibátlan elvégzése és dokumentálása, ajánlatkérő által történő igazolása. A részszámla benyújtásának feltétele a részszámla összegének műszaki ellenőri jóváhagyása, s az erről szóló hivatalos nyilatkozatának (műszaki igazolásának) csatolása. Ezek hiánytalan kézhezvétele után a Megrendelő kiállítja (aláírja) a részszámlához kapcsolódó teljesítési igazolást.

A végszámla kiállítására csak a szerződés teljesítésének a Megrendelő jelen szerződésben meghatározott képviselője által történt elfogadása, és az ezt tanúsító teljesítési igazolás általa történő aláírása után

van lehetőség. A Megrendelő képviselője részére a teljesítést az építési beruházás műszaki ellenőre igazolja a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdés o) pontja alapján (műszaki igazolás), hogy a számla összege megfelel jelen szerződésnek és a teljesítés valós állapotának. Ennek hiányában a Megrendelő képviselője visszautasítja a teljesítési igazolás kiállítását.

Amennyiben, ezen dokumentumok bármelyike nem alkalmas a feladat teljesítésének igazolására, úgy Megrendelő a Vállalkozót határidő kitűzésével hiánypótlásra hívja fel. Amennyiben Vállalkozó a hiánypótlásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, az súlyos szerződésszegésnek minősül.

A végszámla benyújtásának feltétele a sikeres műszaki átadás-átvétel.

Megrendelő a szerződésen alapuló ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a jogosult által elismert, egynemű és lejárt követelését számíthatja be (Kbt. 135. § (6) bekezdés).

6.6.) Fizetési határidő: A Megrendelő a vállalkozói díjat a teljesítés igazolását követően, a Vállalkozó által benyújtott számla alapján, a számla átadásától számított 30 naptári napon belül utalja át a Vállalkozó fent megjelölt bankszámlájára.

Amennyiben a Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, akkor az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 32/A. § rendelkezései szerint történik a kifizetés.

6.7.) A Vállalkozó a költségvetésben megjelölt összegen felül semmilyen jogcímen nem jogosult további összegekre, a költségvetésben megjelölt összegek magukba foglalják az építési beruházás teljesítéséhez szükséges valamennyi járulékos munkát és annak díjait.

A Vállalkozói díj, illetve annak az egyes munkarészeknél megjelölt része az adott munkarészhez kapcsolódó szolgáltatás teljesítésének teljes költségét fedezi, így tartalmazza az egyes ütemekhez kapcsolódó azon anyagok és munkavégzés költségének ellenértékét is, amelyek a költségvetésben egyik munkarésznél sincsenek megjelölve, de a szakmai szokások, műszaki előírások, technológiai szabályok szerint a beruházás adott készültségi szintjének kifogástalan létrehozásához szükségesek. A Vállalkozó a vállalkozási díjat a szolgáltatás, a kivitelezés helyszíne, az igénybevett alvállalkozók díjazása, illetve a beépítendő anyagok ismeretében határozta meg.

6.8.) Megrendelő jogosult a Vállalkozó által benyújtott számlával szemben 8 napon belül kifogással élni, Vállalkozó pedig a kifogástól számított 8 napon belül megfelelő tartalommal a számlát kiállítani.

6.9.) A Felek megállapodnak, hogy nem alkalmazhatóak a késedelmes fizetés szabályai, jogkövetkezményei, ha a Megrendelő a 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 32/A. §-ában előírtaknak megfelelő feltételek teljesülése hiányában visszatartja a kifizetést. Amennyiben a Vállalkozó nem teljesíti határidőben a kifizetés jogszabály szerinti előfeltételeit, a Megrendelő fizetési határideje a Vállalkozó késedelmének idejével meghosszabbodik.

6.10.) Vállalkozó kijelenti, hogy a Kbt. 136. § (1) bekezdés a.) pontja alapján nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

6.11.) Vállalkozó kijelenti, hogy a Kbt. 136. § (1) bekezdés b.) pontja alapján a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az ajánlatkérő számára megismerhetővé teszi és a 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről az ajánlatkérőt haladéktalanul értesíti, valamint a 143. § (3) bekezdése szerinti szervezetek tekintetében az ajánlatkérő kérésére rendelkezésre bocsátja az e szervezetek felett tényleges irányítást vagy ellenőrzést gyakorló magánszemély azonosításához és az e szervezetek

tulajdonosi és irányítási viszonyainak megismeréséhez szükséges információkat.

6.12.) Vállalkozó kijelenti, hogy a Kbt. 136. § (1) bekezdés c.) pontja alapján köteles együttműködni a Btk. XXVII. Fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmények, a Btk. szerinti hűtlen kezelés, hanyag kezelés és költségvetési csalás, valamint a Btk. XLII. Fejezetében meghatározott versenyt korlátozó megállapodás közbeszerzési és koncessziós eljárásban bűncselekmények kockázatainak csökkentése érdekében.

6.13.) A Kbt. 136. § (2) bekezdése értelmében a külföldi adóilletőségű nyertes ajánlattevő köteles a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a nyertes ajánlattevőre vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

6.14.) A vállalkozási díj összegének finanszírozása a **TOP_PLUSZ-3.3.1-21** kódszámú pályázati felhívás keretében, a **TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008** azonosítószámú projektben elnyert támogatásból valósul meg, utófinanszírozás keretében, illetve a Vállalkozói Díj támogatás által nem fedezett összegét adott esetben önerőből vagy költségnövekményből teljesíti.

### *7.) Szerződő Felek jogai és kötelezettségei:*

7.1.) A Megrendelő a szerződéskötést megelőzően köteles a meglévő terveket (továbbiakban: tervek) a Vállalkozónak átadni.

7.2.) Megrendelő köteles a munkaterületet a szerződés teljesítésére alkalmas állapotban a szerződés hatálybalépésétől számított maximum 15 munkanapon belül Vállalkozó részére átadni.

7.3.) Megrendelő szavatolja, hogy a szerződés teljesítését harmadik személy joga nem korlátozza.

7.4.) A munkaterület őrzéséről a beruházás teljes időtartama alatt Vállalkozó saját költségén gondoskodni köteles.

7.5.) Megrendelő a költségek megtérítésére való igény nélkül biztosítja a víz- és áramvételezési lehetőséget.

7.6.) A Megrendelő a saját költségén a kivitelezési időtartam tekintetében az őt megillető, jelen Szerződésben meghatározott felügyeleti jogokat ellátó és kötelezettségeket végrehajtó személyt, mint **építési műszaki ellenőrt** köteles kijelölni. Az építési műszaki ellenőr a Megrendelőnek a Vállalkozóval a kivitelezési időtartam során a vállalkozás koordinációjára irányulóan folytatandó kommunikáció céljából kijelölt kapcsolattartója, továbbá a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglalt feladatok elvégzője. A koordinációval összefüggő ügyekben a műszaki ellenőr nyilatkozatai ennek megfelelően egyenértékűek a Megrendelő nyilatkozataival. Az építési műszaki ellenőrnek rendelkeznie kell a szükséges képesítésekkel és jogosítványokkal.

7.7.) Vállalkozó kötelezettsége és felelőssége az építési és felvonulási terület vagyon-, és tűzvédelmének biztosítása, valamint a munkavédelmi előírások betartása. E kötelezettségei megszegéséből, valamint tevékenységéből eredő bármilyen okozott kárért Vállalkozó tartozik felelősséggel.

Vállalkozó, illetőleg alvállalkozói kötelesek betartani a munkavégzés helyének helyi előírásait, munka-, baleset-, és tűzvédelmi utasításait, valamint a Megrendelő indokolt speciális követelményeit.

Vállalkozó, illetve alvállalkozói különösen kötelesek a környezetvédelemre, illetve a veszélyes hulladékokra vonatkozó előírásokat, jogszabályokat betartani. A Vállalkozónak a kivitelezés során törekednie kell arra, hogy az építési munkák ideiglenes helyigényét és hatásterületét a lehető legkisebb mértékre minimalizálja.

7.8.) Vállalkozó köteles az építkezés kezdetétől annak teljes befejezéséig az építési helyszínen folyamatosan a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletnek megfelelően szakáganként, a szükséges képesítésekkel és jogosítványokkal rendelkező szerinti **felelős műszaki vezetőt** biztosítani.

7.9.) A Vállalkozó a közterület-foglalási és a kivitelezéshez szükséges egyéb engedélyeket a munka megkezdéséig köteles beszerezni.

7.10.) Vállalkozó a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet szerint az elektronikus építési napló (a továbbiakban: Építési napló) alkalmazására vonatkozó szabályoknak megfelelően a munkaterület átadás-átvételének időpontjától köteles az Építési naplót vezetni. Az Építési naplóban kell a megvalósítással és Megrendelő helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos megjegyzéseket megtenni. Az Építési naplóba bejegyzést a helyszíni képviselettel megbízottak közül azok tehetnek, akiknek neve a naplóban feltüntetésre került. Az Építési naplóban történő egyeztetések esetén a felek maximum 8 naptári napon belül reagálni kötelesek.

Vállalkozó az Építési naplóban köteles a megvalósítás lényeges körülményeiről (állásáról, stb.) Megrendelőt a Megrendelő által kijelölt kapcsolattartó útján tájékoztatni és a szükséges intézkedések megtételére (ide értve az utasítást is) felhívni.

Vállalkozó köteles a halasztást nem tűrő értesítést Megrendelővel naplóbejegyzésen túlmenően is azonnal - rövid úton a jelen szerződés 11. pontjában megjelölt személyek irányába, az ott rögzített elérhetőségeken - közölni és ezt az Építési naplóba bejegyezni.

Vállalkozó szükség esetén a Megrendelővel egyeztet, illetve egyeztetést kezdeményez.

A Megrendelő, valamint megbízottja a munka végzését bármikor megtekintheti, észrevételeit az Építési Naplóban közli, a Megrendelő nevében eljáró műszaki ellenőr jogosult, illetve köteles a kivitelezés időszakában szakmai, műszaki ellenőrzésre, melynek során az ott folyó munkát nem zavarhatja.

Az Építési Naplóban a szolgáltatással kapcsolatos bejegyzés nem tekinthető a szolgáltatás átvételének, kivéve, ha az kifejezetten a szolgáltatás átvételére vonatkozik.

7.11.) A Vállalkozó feladata az ingatlan közelében működő létesítmények zavartalan működésének biztosítása a kivitelezési időszak alatt, a Megrendelő köteles ennek érdekében a Vállalkozóval együttműködni. Vállalkozó a gyalogosok és a gépjárművek részére köteles folyamatosan biztosítani a balesetmentes közlekedés feltételeit. Ennek érdekében köteles legkésőbb a munkálatok megkezdéséig forgalomelterelési és korlátolási tervet készíteni, és azt - a közútkezelői hozzájárulásban előírtak szerint - a közút kezelőjével jóváhagyatni. Vállalkozó csak a jóváhagyott forgalomelterelési és korlátolási terv birtokában kezdheti meg a munkálatokat. Vállalkozó köteles a szabványos forgalomterelő és korlátoló elemeket alkalmazni, illetve a közútra kerülő törmeléket és földet eltávolítani.

7.12.) A Vállalkozó köteles az építési területet tisztán tartani, a keletkezett építési és egyéb hulladék elszállításáról rendszeresen gondoskodni, ennek megtörténtét szabályosan kiállított hulladéknyilvántartó lappal, valamint – kezelést igénylő hulladék esetén - hulladékkezelési engedéllyel rendelkező szállítóval való elszállítását és arra az engedéllyel rendelkező kezelőnek történő átadását, a hulladékkezelői átvételi igazolásával igazolni a Megrendelő felé. Amennyiben a Megrendelő az építési területen rendezetlen viszonyokat talál, úgy jogosult ennek megszüntetésére a Vállalkozót írásban felhívni. Amennyiben a Vállalkozó rendrakási kötelezettségének ismételt felszólítás ellenére sem tesz eleget, a munkákat a Megrendelő harmadik személlyel elvégeztetheti és ennek költségét a Vállalkozónak fizetendő vállalkozási díjba is beszámíthatja. Vállalkozó szükség esetén a Megrendelővel egyeztet, illetve egyeztetést kezdeményez. A Vállalkozó köteles a munkavégzés során az építéssel összefüggő zaj, rezgés, por stb. szennyeződésekre vonatkozó előírásokat betartani.

7.13.) A munkaterületen kiépített közművek (vezetékek) üzemelnek, amelyek nyomvonalát a közmű üzemeltetőkkel, illetve a Megrendelővel egyeztetni kell. A szerződő felek a munkaterületen előforduló vezetékeket, illetve földalatti kábelek nyomvonalát jól látható jellel közösen tűzik ki. A földalatti vezetékeket – a szakfelügyelet megrendelése mellett – a kivitelező tárja fel. A Vállalkozó a kivitelezési munkákat kizárólag a közmű üzemeltetőkkel egyeztetve, illetve engedélyeztetve, az általuk meghatározott feltételeknek megfelelően végezheti. Az ezzel kapcsolatos költségek a Vállalkozót terhelik. A munkaterület átvétele után a Vállalkozó teljes körű felelősséggel tartozik a meglévő létesítmények, közművek állapotáért, valamint a közterületen végzett munkák biztonságáért.

7.14.) A Vállalkozó dolgozói munkavégzésével kapcsolatos helyi szociális feltételekről köteles gondoskodni.

Vállalkozó minden körülmények között köteles garanciát vállalni a személyzetéért, a Megrendelővel és valamennyi hatósággal szemben. Vállalkozó továbbá köteles egyedül felelősséget viselni a személyzet egészsége, higiéniai és biztonsági feltételeinek biztosításáért.

7.15.) Vállalkozó a tervben a gazdasági-műszaki paramétereket, az ellenszolgáltatást és a teljesítési határidőt nem érintő változtatásokat is csak Megrendelő egyetértésével és hozzájárulásával hajthat végre.

7.16.) A beruházás kivitelezési körülményeire vonatkozó külső szervek által hatósági jogkörben adott jogszerű utasításokat a Vállalkozó köteles végrehajtani és erről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.

7.17.) A beruházás során csak a hatályos jogszabályokban előírt minősítéssel rendelkező anyagok, szerelvények stb. használhatók fel, amelyeket Vállalkozó igazol és szavatol. A felhasznált, beépített anyagok is csak első osztályú minőségűek lehetnek.

Vállalkozó az ágazati szabványok szerinti első osztályú, illetve a hatályos jogszabályok, eseti előírások szerinti első osztályú minőség teljesítését vállalja.

Vállalkozó az anyagok beépítésénél az I. osztályú minőség biztosítását az érvényes rendeletek és szabványok szerint vállalja és azt minőségtanúsítvánnyal is igazolja. Vállalkozó átadja Megrendelő részére a beépített anyagok műbizonylatait, mérési jegyzőkönyveit, szabványossági, megfelelőségi nyilatkozatait és az elvégzett munkákkal kapcsolatos kezelési és karbantartási utasításokat.

A Vállalkozó által az építési célra felhasznált anyagoknak, építő- és szerelőipari termékeknek, szerkezeteknek és az alkalmazott technológiáknak meg kell felelniük a vonatkozó Normatív Dokumentumoknak, azaz az Európai Uniós, ennek hiányában a Magyar Állami Szabványoknak, Ágazati Szabványoknak, Nemzeti Irányelveknek, Műszaki Előírásoknak, Gyártói Műszaki Specifikációban meghatározott követelményeknek. Ezeken felül a Vállalkozó az érvényes magyar építésügyi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti és környezetvédelmi hatósági előírásokat is be kell tartani. Vállalkozó felelős a saját tevékenységével összefüggő munka-, tűz-, és környezetvédelmi, valamint más vonatkozó jogszabályok és előírások betartásáért.

A beépítendő anyagokat a Vállalkozó köteles beszerezni és abból mintát bemutatni Megrendelő részére.

A Megrendelő képviselőjének jogában áll megvizsgálni a beépített anyagokat és berendezési tárgyakat, hogy azok megfelelnek-e a szerződésben foglalt feltételeknek, valamint a tervekben megfogalmazott elvárásoknak. E vizsgálatok elvégezhetők szállítás előtt a gyártómű telephelyén és/vagy a szállítás után az áru rendeltetési helyén.

Ha a Vállalkozó a dokumentációban megjelölt anyagokat – az időben való megrendelés biztosítása mellett – beszerezni nem tudja, úgy Megrendelő előzetes egyetértése és jóváhagyása után jogosult

időben beszerezhető, azonos műszaki paraméterű és használati értékű más anyagokkal helyettesíteni. Az anyagváltozás miatti esetleges többletköltség a Vállalkozót terheli.

Vállalkozó beszerzési, illetve megvalósítási gondjaiból eredő esetleges minőségi, használati értéknövekedések nem módosíthatják a Vállalkozói díjat.

7.18.) A teljesítés során esetlegesen keletkező, a szerzői jogi védelem alá eső alkotáson a Megrendelő területi korlátozás nélküli, kizárólagos és harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez. Megrendelő jogot szerez az esetleges alkotás(terv) átdolgozására.

7.19.) Káreset bekövetkezésekor minden esetben haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételénél jelen kell lennie a károkozónak és a Vállalkozónak is. Amennyiben nem tartózkodik a munkaterületen, úgy a Megrendelő által jegyzőkönyvben rögzített tényekre a jegyzőkönyv átvételét követő három napon belül a Vállalkozó észrevételeket tehet. Ennek elmulasztása esetén a Megrendelő által jegyzőkönyvben rögzített tények a későbbiekben nem kérdőjelezhetők meg.

7.20.) Vállalkozó köteles azonnal írásban jelenteni, ha egy harmadik fél az ő teljesítésében okozott károkat.

7.21.) Ha a kivitelezés során olyan szerkezeti elemek, tartozékok stb. készülnek el, amelyeket utóbb el kell takarni, erről a Vállalkozó köteles a Megrendelőt 2 munkanappal korábban értesíteni annak megjelölésével, hogy az eltakarásra mikor kerül sor.

7.22.) Ha a munkafolyamat jellegénél fogva az ellenőrzés csak rövid időn át lehetséges, a Vállalkozónak akkor is legalább 2 munkanappal korábban kell a Megrendelő felé jelentenie, hogy a szerkezeti elem vagy tartozék elkészülése mikor várható és az ellenőrzés meddig lehetséges.

7.23.) Vállalkozó köteles az átadás-átvételi eljárást (üzembe helyezési eljárást) előkészíteni, annak időpontjáról Megrendelőt 5 munkanappal korábban írásban értesíteni (készre jelentés).

Vállalkozónak a készre jelentésében meghatározott időpontban – amelynek a teljesítési határidőn belül kell lennie – az átadás-átvételi eljárás lefolytatását meg kell kezdenie és azt a lehetséges legrövidebb idő alatt be kell fejeznie.

A Vállalkozó köteles az átadás-átvételi eljárás során a szerződés műszaki teljesítése elbírálásához, valamint a beruházás használatához és üzemeltetéséhez szükséges, a tényleges módosításokat feltüntető átadási dokumentációt 3 (három) példányban a Megrendelőnek átadni.

A Megrendelő az átadási-átvételi eljárás során megvizsgálja a Vállalkozótól átvett dokumentációt és a teljesítés szerződésszerűségét. Jegyzőkönyvben rögzíti a felfedezett hiányokat, hibákat, a hibás munkarészekre eső költségvetési összegeket, valamint az érvényesíteni kívánt szavatossági igényeket.

A Vállalkozó köteles az átadás-átvételi jegyzőkönyvben megállapított hibákat, hiányosságokat az ott megadott határidőre, saját költségén kijavítani.

A Megrendelő az átvételt nem tagadhatja meg, ha annak során olyan jelentéktelen hibákat, hiányokat állapított meg, amelyek más hibákkal, hiányosságokkal összefüggésben, illetve a kijavításukkal, pótlásukkal járó munkák folytán sem akadályozzák a rendeltetésszerű használatot.

7.24.) A technológiai szerelési munkák próbaüzemét Vállalkozó köteles 72 óra időtartamban lefolytatni.

7.25.) A Felek a sikeres átadás-átvételi eljárástól számított 1 éven belül utó-felülvizsgálati eljárást tartanak. Az utó-felülvizsgálati eljárást a Megrendelő szervezi meg és készíti elő, amelyre Vállalkozót meghívja 30 nappal az eljárás megkezdése előtt, a Megrendelő által kiállított hibajegyzék egyidejű csatolásával.

***8.) Felelősségbiztosítás***

A Vállalkozó nyilatkozik, hogy a szerződés hatálybalépésének napját követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadására rendelkezni fog a jelen szerződés szerinti munkákra és a szerződés teljes időtartamára vonatkozó, **legalább 50.000.000,- Ft összegű káreseményenkénti** és **legalább 150.000.000,- Ft összegű a beruházás időtartamára vonatkozó kártérítési limitű**, összkockázatú építés- és szerelésbiztosítással (C.A.R.), amelynek fedezeti hatálya kiterjed az 55/2025. (III. 26.) Korm. rendelet 12. §-a és 14. §-a foglaltakra, valamint a Szerződés tárgyában okozott károkra és a következményi károkra egyaránt, és azt fenntartja.

A Vállalkozó felelősségbiztosítási kötvénye és fedezetigazolása a munkaterület átadásáról szóló dokumentáció részét képezi.

A Vállalkozónak a kivitelezés elektronikus építési főnaplójába az építési munkaterület átadás-átvételét rögzítő eseti bejegyzéssel egyidejűleg önálló bejegyzést kell tennie a felelősségbiztosítás rendelkezésre állásáról. A kivitelezőnek az e-építési naplóban rögzítenie kell a felelősségbiztosítása kötvényszámát, a biztosító nevét, fel kell töltenie a biztosító által kiadott fedezetigazolást arról, hogy a bejelentéssel érintett kivitelezési tevékenységhez kapcsolódó biztosítási fedezete fennáll.

***9.) Szerződésszegés, szerződés megerősítése (jótállás), a szerződést biztosító mellékkötelezettségek:***

9.1.) A Megrendelő abban az esetben is jogosult érvényesíteni a szerződésszegésből fakadó igényeit, ha a teljesítést elfogadta, illetve a teljesítésigazolást kiadta annak ellenére, hogy a szerződésszegésről tudott vagy arról tudnia kellett volna, de igényét nem jelentette be haladéktalanul.

9.2.) A Vállalkozó hibásan teljesít, ha a Vállalkozó által végzett tevékenység nem felel meg a teljesítéskor a jogszabályokban és a jelen szerződésben meghatározott követelményeknek.

Hibás teljesítés esetén a Megrendelő választása szerint (i) kijavításra, illetve a szolgáltatás ismételt elvégzésének követelésére, vagy (ii) a vállalkozási díj megfelelő csökkentésére jogosult.

Szavatossági jogainak érvényesítésén kívül a Megrendelő a hibás teljesítésből eredő kár megtérítését is követelheti, kivéve, ha a Vállalkozó bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

A Megrendelő szavatossági jogait a teljesítés időpontjától a 9.4. pontban rögzített idő lejártáig érvényesítheti.

9.3.) A Megrendelő késedelmesen teljesít, ha

a) a szerződésszerű teljesítés ellenében a Vállalkozónak járó Vállalkozói díjat a számlában megjelölt esedékesség időpontját követő 30 napon belül nem vagy csak részben fizeti meg, vagy
b) a szerződésszerűen felajánlott teljesítést nem fogadja el, vagy elmulasztja azokat az intézkedéseket, nyilatkozatokat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a Vállalkozó szerződésszerűen teljesíteni tudjon.

A Megrendelő köteles megtéríteni a Vállalkozónak a késedelemből eredő kárát, kivéve, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

A Megrendelő késedelmes fizetése esetén a Ptk. szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni Vállalkozó részére a Ptk. 6:155. §-a szerint.

9.4.) Vállalkozó a Megrendelő által előírt **36 hónapon felül további …… hónap, azaz mindösszesen …… hónap** teljes körű jótállást vállal, figyelemmel a Vállalkozó ajánlatában vállaltakra. A jótállási időszak a jelen szerződés keretében elvégzett valamennyi munkára és beépített, felszerelt eszközre, berendezésre a sikeres záró átadás-átvételi eljárást dokumentáló jegyzőkönyv keltétől kezdődik.

A 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet mellékleteiben meghatározott épületszerkezetek, helyiségek és részeinek, valamint termékek tekintetében a jogszabályban rögzített jótállási időtartam az irányadó.

A jótállási felelősség keretében a Vállalkozó köteles a feltárt hibákat saját költségére, 72 órán belül kijavítani vagy harmadik személlyel kijavíttatni, amennyiben az nem lehetséges, 72 órán belül a javítást megkezdeni és megszakítás nélkül befejezni.

Amennyiben Vállalkozó az értesítést követően nem teljesíti jótállási kötelezettségeit, úgy a Megrendelő a Vállalkozó költségére maga is megteheti a szükséges intézkedéseket a hiba kijavítására.

A jótállási időszak alatt bejelentett jogos követelések a jótállási időszak lejárta után is érvényesíthetők. A Megrendelő felelőssége, hogy jogos követeléseiről elektronikus, illetve tértivevényes levél formájában a Vállalkozót a jótállási időszak alatt értesítse. A jótállási időszak alatti állásidővel a jótállási idő automatikusan meghosszabbodik. A javítás vagy a termék kicserélése a jótállási időtartamot megszakítja, az adott javítással vagy cserével érintett építményrész, illetőleg termék tekintetében a javítást követően újrakezdődik a jótállási időszak.

A Vállalkozó jótállási kötelezettsége nem terjed ki azokra a hibákra, amelyekről a Vállalkozó bizonyítja, hogy a hiba oka a teljesítés után keletkezett, a nem rendeltetésszerű használat következményeként.

Megrendelő köteles a szavatossági és jótállási időn belül jelentkező hibákat, illetve kifogásait Vállalkozóval haladéktalanul, sürgős esetben telefonon vagy e-mail útján közölni.

Vállalkozó köteles Megrendelő kifogásait azonnal kivizsgálni, álláspontjáról és intézkedéseiről Megrendelőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jótállási idő leteltekor a felek közösen aláírt jegyzőkönyvben rögzítik a jótállási időszak igénymentes lezárását. E jegyzőkönyv tanúsítja a szerződés maradéktalan teljesítését.

<u>9.5.) A szerződést biztosító mellékkötelezettségekre vonatkozó rendelkezések:</u>

9.5.1. Késedelmi kötbér:

> Késedelmes teljesítés esetén a Vállalkozót a késedelem minden naptári napja után a teljes nettó - opciós tételek megrendelése esetén az alap és a megrendelt opcionális kivitelezési munkákra - vállalkozási díj **0,5 %/nap** mértékű kötbér megfizetésének kötelezettsége terheli. Ez a rendelkezés nem zárja ki a Ptk. késedelmes teljesítésre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő alkalmazását.
>
> Amennyiben a fizetendő késedelmi kötbér összege meghaladja a tartalékkeret összege nélküli nettó vállalkozási díj **15 %-át**, a Megrendelő azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést.

Megrendelő a késedelmi kötbér összegét jogosult a Vállalkozó által kiállított számlába – kizárólag a Vállalkozó által elismert, egynemű és lejárt követelése mértékében – beszámítani. Kötbérfizetési kötelezettség esetén Vállalkozó köteles külön nyilatkozatban is elismerni Megrendelő követelését. Amennyiben Vállalkozó a kötbérfizetési kötelezettségének elismerését jogszerűtlenül megtagadja, Megrendelő jogosult érvényesíteni vele szemben minden e kötelezettsége megszegéséből eredő károkat, költségeket, elmaradt hasznokat.

A késedelem esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítési kötelezettség alól.

9.5.2. Meghiúsulási kötbér:

A szerződés teljesítésének Vállalkozó hibájából bekövetkező meghiúsulása esetén a Vállalkozó meghiúsulási kötbért köteles fizetni, melynek mértéke a teljes nettó - opciós tételek megrendelése esetén az alap és a megrendelt opcionális kivitelezési munkákra vonatkozó - szerződéses ellenérték **20 %-a**. A teljesítés akkor minősül meghiúsultnak, ha a vállalt teljesítésére nyitva álló határidő utolsó napjától számított **30 nap** elteltével az előírt feladatokat a Vállalkozó nem végzi el, vagy a szerződést a Megrendelő által elfogadható indok nélkül mondja fel.

Meghiúsulási kötbér érvényesítésekor a meghiúsulási kötbér összegéből az addig érvényesített késedelmi kötbér összege levonásra kerül.

A teljesítés elmaradása esetére kikötött kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja.

9.5.3. Valamennyi <u>szerződést biztosító mellékkötelezettségre vonatkozó rendelkezések</u>:

A Megrendelő érvényesítheti kötbér feletti kárának megtérítésére vonatkozó igényét is.
A Megrendelő a szerződésszegéssel okozott kárának megtérítését akkor is követelheti, ha kötbérigényét nem érvényesítette.

Megrendelő a kötbér összegét jogosult az Vállalkozó által kiállított számlába beszámítani.

A kötbér érvényesítése nem zárja ki a szerződést megszegő fél kártérítési felelősségét, melyért helytállni tartozik.

Vállalkozó mentesül a szerződésszegés következményei alól, ha bizonyítja, hogy kötelezettségeit vis maior miatt nem tudta teljesíteni, illetve ha a szerződésszegését a Ptk. 6:186. § (1) bekezdése értelmében kimenti. A Megrendelőt az akadály beálltáról és megszüntetéséről haladéktalanul, utólag is igazolható módon értesíteni kell.

A Vállalkozó által esetlegesen hibásan vagy szabálytalanul összeállított/benyújtott számla késedelmes kiegyenlítéséből eredő kárért Megrendelő nem felel, és késedelmi kamat sem terheli a Megrendelőt. A számla benyújtásának hivatalos időpontja a korrigált számla átvételének időpontja, melytől Megrendelő fizetési kötelezettsége fennáll.

Kötbérfizetési kötelezettség esetén Vállalkozó köteles külön nyilatkozatban is elismerni ajánlatkérő követelését. Amennyiben Vállalkozó a kötbérfizetési kötelezettségének elismerését jogszerűtlenül megtagadja, Megrendelő jogosult érvényesíteni vele szemben minden e kötelezettsége megszegéséből eredő károkat, költségeket, elmaradt hasznokat.

9.6.) Vállalkozó köteles a szerződés hatálybalépését követő 15 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig, a szerződés teljesítési véghatáridejének (műszaki átadás-átvételi eljárás sikeres lezárásnak) napjáig terjedő időtartamra (futamidő), feltétlen és visszavonhatatlan ***<u>teljesítési biztosítékot</u>*** a Megrendelő rendelkezésére bocsátani, a szerződés teljesítésének elmaradásával kapcsolatos

igények biztosítékaként.

A biztosíték a Kbt. 134. § (6) bekezdés a) pontja szerinti formában nyújtható azzal, hogy a **teljesítési biztosítéknak** a teljesítés időszakában, vagyis a szerződésszerű teljesítést igazoló műszaki átadás-átvétel időpontjáig, kell érvényesnek lennie.

A biztosíték összege **a nettó vállalkozói díj 5 %-ának** kell, hogy megfeleljen.

Megrendelő – amennyiben Vállalkozó jelen Szerződésben foglalt kötelezettségeinek nem tesz eleget – jogosult a biztosítékból kielégítést keresni.

A biztosíték célja a Megrendelő jelen szerződésből fakadó, Vállalkozóval szembeni esetleges követeléseinek biztosítása. A Megrendelő jogosult követeléseit közvetlenül a biztosíték összegéből kielégíteni, ez azonban nem érinti a biztosíték összegén felüli követeléseit.

### *10.) A szerződés megszűnése, módosítása:*

10.1.) Jelen szerződés megszűnik, amikor mindkét Szerződő fél maradéktalanul és szerződésszerűen teljesítette a szerződés szerinti kötelezettségeit, a Szerződő felek által közösen aláírt jegyzőkönyv keltének napján.

10.2.) Megrendelő a Kbt.-ben rögzítettekre figyelemmel állhat el a szerződéstől, köteles azonban Vállalkozónak az elállásig végzett munka és az addig megrendelt anyagok ellenértékét megtéríteni.

Ha Megrendelő a szerződéstől azért áll el, mert a teljesítési határidő előtt nyilvánvalóvá vált, hogy Vállalkozó a munkát csak számottevő késéssel tudja elvégezni, a Megrendelő a szerződésszegésre vonatkozó szabályok szerinti kártérítésre jogosult.

A Megrendelő – Vállalkozó kártérítése nélkül – a jelen szerződéstől azonnali hatállyal elállhat, ha

a) a Vállalkozó vagyoni helyzetének romlása veszélyezteti a jelen szerződés teljesítését (így különösen, ha a Vállalkozóval szemben felszámolási-, végelszámolási eljárás indul), vagy
b) a Vállalkozó súlyos szerződésszegést követ el.

Vállalkozó súlyos szerződésszegésének minősül, ha a Vállalkozó valamely lényeges kötelezettségét megsérti vagy bármely kötelezettségének írásbeli felszólításra sem tesz eleget, így különösen, ha a jelen szerződés időtartama alatt

a) a Vállalkozó 30 napot meghaladóan késedelmesen teljesít;
b) amennyiben Vállalkozó a számlázás hiánypótlására vonatkozó kötelezettségét elmulasztja.

Amennyiben a jognyilatkozat közlésének időpontjában a szerződéskötés előtt fennállott helyzetet nem lehet visszaállítani vagy azt Megrendelő nem kívánja, akkor a fenti elállás helyett felmondás értendő.

10.3.) A Vállalkozó jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a Megrendelő súlyos szerződésszegést követ el, így különösen, ha valamely esedékes fizetési kötelezettségével neki felróhatóan 90 napot meghaladó késedelembe esik.

10.4.) A Megrendelő a szerződést felmondhatja, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – a szerződéstől elállhat a Kbt. 143. § (1) bekezdésében rögzített esetekben, vagyis ha

a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;

b) az ajánlattevő nem biztosítja a 138. §-ban foglaltak betartását, vagy az ajánlattevőként szerződő fél személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a 139. §-ban foglaltaknak; vagy

c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.

10.5.) A Megrendelő a szerződést köteles felmondani, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – a szerződéstől elállni a Kbt. 143. § (2) bekezdésében rögzített esetben.

10.6.) A Kbt. 143. § (3) bekezdése értelmében a Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon -, ha

a) a nyertes ajánlattevőben közvetetten vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel;
b) a nyertes ajánlattevő közvetetten vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.

10.7.) Jelen szerződést csak a Kbt. 141. §-ában foglalt előírásainak megfelelően lehet módosítani.

Nem minősül a szerződés módosításának a felek nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámla számában, adószámában, továbbá jelen szerződésben meghatározott képviselői személyében bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

### 11.) Kapcsolattartók

Megrendelő részéről:

| Név | Mobil | Fax | E-mail |
|---|---|---|---|
| Megrendelő képviselője: …… | …… | …… | …… |
| Pénzügyi kapcsolattartó: …… | …… | …… | …… |
| Műszaki ellenőr: …… | …… | …… | …… |

Vállalkozó részéről:

| Név | Mobil | Fax | E-mail |
|---|---|---|---|
| Vállalkozó képviselője: …… | …… | …… | …… |
| Felelős műszaki vezető (MV-É): neve: …… reg. szám: …… | …… | …… | …… |

A kapcsolattartók nem jogosultak a jelen szerződés lényeges tartalmát érintő jognyilatkozat tételére, a szerződés módosítására vagy megszüntetésére, kivéve ha a kapcsolattartó egyben a fél cégszerű képviseletére jogosult személy. A szerződéssel kapcsolatban ezen joghatást kiváltó cselekményekre kizárólag a felet képviselő, a Vállalkozó esetében a cégjegyzésre jogosult személy(ek) jogosult(ak).

A Felek a kapcsolattartók személyében bekövetkezett változásról írásban kötelesek a másik felet értesíteni, ezen értesítés nem minősül a szerződés módosításának.

### *12.) Vegyes rendelkezések:*

12.1.) A Felek kifejezik készségüket, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében szorosan (közvetlen kapcsolat formájában is) együttműködnek. Ennek érdekében:

- kölcsönösen és haladéktalanul egymás tudomására hozzák azokat az értesüléseket, tényeket, körülményeket, stb., amelyek a szerződésszerű teljesítést akadályozzák,
- kölcsönösen, illetve külön-külön is megteszik azokat az intézkedéseket, nyilatkozatokat, stb., amelyek a szerződésszerű teljesítést akadályozó körülmények elhárítása érdekében szükségesek,
- vitás kérdéseiket közvetlenül, tárgyalások útján kísérlik meg rendezni, elsősorban helyszíni, vagy központi képviselőik, ennek eredménytelensége esetében pedig azok felettesei útján.

12.2.) A Felek a munkaterülettel kapcsolatban rögzítik:

- amennyiben szükséges a Vállalkozó köteles saját költségére az építkezés területének megfelelő, folyamatos őrzéséről gondoskodni,
- a Vállalkozót terheli a munkaterület átvételétől kezdődően a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi előírások betartása. Az építési és bontási anyagok szállítása után Vállalkozó köteles a szállítási útvonal takarítására.
- a Vállalkozó tartozik felelősséggel a munkaterület átvételét követően, a területen az anyagban, eszközökben, ingatlanban bekövetkezett és neki, valamint alvállalkozóinak felróható károkért.
- a Vállalkozó felelősséggel tartozik a munkaterületen bekövetkezett balesetek kárkövetkezményeiért.
- a munkaterület zárásáról a Vállalkozó gondoskodik, és az építés ideje alatt mindvégig a Vállalkozó feladata azoknak a hatósági előírásoknak a betartása, amelyek az építési-szerelési munkavégzéshez kapcsolódnak. Ha a munkavégzés közterületet is érint, a Vállalkozó szerzi be a szükséges engedélyeket és viseli azoknak a díjait.

12.3.) A szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése érdekében a Vállalkozó alvállalkozók igénybevételére jogosult.

A Vállalkozó a polgári jog szabályai szerint felelősséggel tartozik az alkalmazottainak, alvállalkozóinak a vállalkozás teljesítése során végzett tevékenységéért és az esetlegesen okozott károkért.

Felek a jelen feladat ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutott mindennemű információt és adatot üzleti titokként kötelesek kezelni és korlátlan ideig megőrizni. Felek vállalják, hogy ezen rendelkezést alkalmazottaikkal, illetve munkavállalóikkal is betartatják.

12.4.) Vállalkozó a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerinti átlátható szervezetnek minősül, melynek változásáról a Vállalkozó köteles haladéktalanul a Megrendelőt írásban értesíteni.

12.5.) Szerződő felek tudomásul veszik, hogy a vonatkozó jogszabályok és megállapodások szerinti illetékes ellenőrző szervezetek [pl. Állami Számvevőszék, Európai Számvevőszék, Európai Bizottság és az általa megbízott szervezetek, Európai Csaláselleni Hivatal (OLAF), Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, belső ellenőrzési szervezetek] feladat- és hatáskörüknek megfelelően jelen szerződés alapjául szolgáló közbeszerzési eljárást és jelen szerződés teljesítését ellenőrizhetik, részükre a jogszabály szerinti információ megadása üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

Az illetékes ellenőrző szervezetek ellenőrzése, helyszíni vizsgálata esetén a Vállalkozó köteles minden segítséget a Megrendelő részére megadni, a helyszíni vizsgálaton jelen lenni az ellenőrzés hatékonysága és a Megrendelő kötelezettségeinek megfelelő teljesítése érdekében.

12.6.) Jelen Szerződés egyes részeinek esetleges érvénytelensége vagy hatálytalansága nem érinti a Szerződés többi részének érvényességét, vagy hatályosságát. Az érvénytelen rendelkezéssel érintett kérdésekben a Felek feltehető jelen Szerződés megkötésekori akarata szerint kell eljárni. Szerződő Felek kifejezett akarata az, hogy ilyen esetekben a szerződés egyéb rendelkezései érvényben maradjanak, és az érvénytelennek minősülő rendelkezés helyébe érvényes rendelkezést iktatnak be, amennyiben ez az ügyleti akarat kinyilvánítása szempontjából szükséges.

12.7.) A Vállalkozó nyilatkozza, hogy belföldön cégjegyzékbe jogerősen bejegyzett gazdasági társaság, amely nem áll csőd-, felszámolási, illetve végelszámolás hatálya alatt, vele szemben kényszertörlési eljárás nincs folyamatban. A Vállalkozó képviselője kijelenti, hogy a jelen szerződés érvényes megkötésére az általa képviselt társaság nevében jogosult, illetőleg az aláírásnak belső szabályzatai alapján akadálya nincsen azzal, hogy az ezzel összefüggésben felmerülő károkért a polgári jog szabályai szerint felelősséggel tartozik Megrendelő felé helytállni.

12.8.) Felek törekednek arra, hogy a jelen szerződéssel, annak értelmezésével, teljesítésével, illetve a jelen szerződéses jogviszonyukkal kapcsolatban esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket jóhiszeműen, egymás között ésszerű rövid időn belül rendezzék. A felek saját érdekkörükön belül és a mindenkori jogszabályi keretek között megtesznek minden ésszerű intézkedést annak érdekében, hogy a vitás kérdés peren kívül elintézhető legyen.

Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből eredő valamennyi perben értékhatártól függően alávetik magukat a Székesfehérvári Járásbíróság, illetőleg a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességének.

12.9.) Felek a jelen szerződést, elolvasás és közös értelmezés után, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt négy eredeti példányban jóváhagyólag írták alá azzal, hogy az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei, az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet, valamint az egyéb vonatkozó hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Szerződő felek nyilatkozzák, hogy a megállapodás kettő-kettő példányát átvették, mely alapján járnak el.

Mellékletek:

| | |
|---|---|
| 1. sz. melléklet: | Ajánlati felhívás |
| 2. sz. melléklet: | Közbeszerzési Dokumentumok |
| 3. sz. melléklet: | Ajánlat |
| 4. sz. melléklet | Átláthatósági nyilatkozat |
| 5. sz. melléklet | Felelősségbiztosítási szerződés/kötvény, fedezetigazolás (amennyiben a szerződés az aláírása napján hatályba lép) |

……..., 202….. ……

……..., 202….. ……

……..……..…

**Jenő Község Önkormányzata**
**Megrendelő**
képv.: Budai Ferenc
polgármester

……..……..…

**……**
**Vállalkozó**
képv.: ……..
…….

# VI.

# SPECIFIKÁCIÓ

# (KÖZBESZERZÉSI MŰSZAKI LEÍRÁS)

***Külön dokumentumként kerülnek feltöltésre a műszaki dokumentáció és az árazatlan költségvetés***

**A részletes műszaki leírást, specifikációt a közbeszerzési dokumentumok mellékletét képező anyagok és az árazatlan költségvetések tartalmazzák.**

A részletes műszaki leírást, a feladatok részletes meghatározását a közbeszerzési dokumentumok részét képező kiviteli tervdokumentáció és árazatlan költségvetésekben rögzített tételek tartalmazzák.

A megvalósítás során a kiviteli tervdokumentációban megfogalmazott előírásokat maradéktalanul figyelembe kell venni és be kell tartani.

A közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása érdekében Ajánlatkérő jelen dokumentációban meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, illetőleg szabadalomra vagy védjegyre hivatkozhat.

Minden ilyen esetben a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, ajánlatot jelen dokumentációban előírt, vagy az azzal – az adott termék vonatkozásában a műszaki paraméterek tekintetében – egyenértékű termékre lehet tenni.

A műszaki tartalom értékelése során az egyenértékűséget Ajánlatkérőnek kell megítélni, amely eldöntéséhez minden adatot Ajánlattevőnek kell megadnia. Ajánlattevő kötelessége tehát annak bizonyítása az ajánlatban, hogy a megajánlott termék az Ajánlatkérő által meghatározott termékkel egyenértékű. Az esetleges el nem fogadást Ajánlatkérő tényszerűen megindokolja. Ajánlatkérő számára ezeknél kedvezőbb jellemzőkkel rendelkező termékre is tehető ajánlat.

## ELJÁRÁS AZONOSÍTÓ ADATAI

# Nemzeti, Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) - EKR001965782026

## E10 - Előkészítés szakasz

Közbeszerzés tárgya: **Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése**

Ajánlatkérő neve: **Jenő Község Önkormányzata**

# I.1) Név és címek

## I. szakasz: Ajánlatkérő

A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti eljárások esetében.

### I.1) Név és címek (jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)

BT-500 Hivatalos név: Jenő Község Önkormányzata — ORG-0001

BT-501 Nemzeti azonosítószám: 15364438207

BT-16 A szervezet szervezeti egységének neve:

BT-510 Postai cím: Batthyány Utca 53

BT-513 Város: Jenő — BT-507 NUTS-kód: HU211 — BT-512 Postai irányítószám: 8146

BT-514 Ország: Magyarország

BT-502 Kapcsolattartó személy: Budai Ferenc

BT-506 E-mail: polgarmester@jeno.hu — BT-503 Telefon: +36 309354246

BT-739 Fax: +36 22590004

Internetcím(ek)

BT-505 Az ajánlatkérő általános címe: (URL) https://jeno.hu/

BT-508 A felhasználói oldal címe: (URL)

BT-11 Az ajánlatkérő típusa: Helyi hatóság

BT-10 Az ajánlatkérő szerv tevékenysége: Általános közszolgáltatások

Ezen szervezet szerepkörei:

BT-08 Szervezet szerepe: Ajánlatkérő

BT-770 Szervezet alszerepe: Az ajánlat benyújtandó

**Lebonyolító szerv(ek) adatai**

BT-500 Hivatalos név: ALBENSIS Fejér Vármegyei Területfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság — ORG-0002

25462166207

BT-501 Nemzeti azonosítószám

BT-510 Postai cím: Szent István Tér 9.

BT-513 Város: Székesfehérvár BT-507 NUTS-kód: HU211 BT-512 Postai irányítószám: 8000

BT-514 Ország: Magyarország

BT-502 Kapcsolattartó személy: Dr. Czink Henrietta

BT-506 E-mail: czink.albensis@fejer.hu BT-503 Telefon: +36 202173711

BT-739 Fax:

Internetcím(ek)

BT-505 Lebonyolító címe: www.albensis.hu

Ezen szervezet szerepkörei:

BT-08 Szervezet szerepe: Lebonyolító

BT-770 Szervezet alszerepe: További információ a következő címen szerezhető be

# I.2) Közös közbeszerzés

## I.2) Közös közbeszerzés

BT-09 Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés esetében - az alkalmazandó nemzeti közbeszerzési jogszabály:

# I.3) Kommunikáció

## I.3) Kommunikáció

**Közbeszerzési dokumentáció**

BT-14 Bizonyos közbeszerzési dokumentumokhoz való hozzáférés korlátozott: Nem

BT-15 A közbeszerzési dokumentumok címe

https://ekr.gov.hu/eljarastar/eljaras/EKR001965782026

BT-615 A korlátozott hozzáférésű dokumentumokra vonatkozó információk elérhetők itt

BT-707 Az egyes közbeszerzési dokumentumokhoz való hozzáférés korlátozásának indoklása

BT-708 Az a nyelv, amelyen a közbeszerzési dokumentumok hivatalosan elérhetők

BT-737 Az a nyelv, amelyen a közbeszerzési dokumentumok (vagy azok részei) nem hivatalosan elérhetők

BT-744 Benyújtás elektronikus aláírással

Az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtandó

BT-17 elektronikusan: Igen

BT-18 https://ekr.gov.hu/eljarastar/eljaras/EKR001965782026

BT-19 A nem elektronikus benyújtás indoklása:

BT-745 A nem elektronikus benyújtás leírása:

BT-724 Az elektronikus kommunikáció olyan eszközök és berendezések használatát igényli, amelyek nem általánosan hozzáférhetők: Nem

# II.1) A beszerzés mennyisége

## II. szakasz: Tárgy

### II.1) A beszerzés mennyisége

BT-21 **II.1.1) Elnevezés:** Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése

BT-22 Hivatkozási szám: EKR001965782026

BT-26 **II.1.2) Eljárás szintű CPV-kód:**

BT-262 Eljárás szintű fő CPV-kód:

45000000-7

BT-23 **II.1.3) A közbeszerzés fő tárgya:** Építési beruházás

BT-24 **II.1.4) Közbeszerzés leírása:**

Jenő Község Önkormányzata a TOP_PLUSZ-3.3.1-21 konstrukcióban nyertes „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” című projektjében építési beruházást kíván meg-valósítani, melynek keretében a Jenői Hétmérföldes Óvoda épületének tornaszobával és mini bölcsődével való bővülése valósul meg.

**II.1.5) Becsült teljes érték vagy nagyságrend:**

BT-27 Érték ÁFA nélkül: Pénznem:

**II.1.6) Részekre vonatkozó információk**

A beszerzés részekből áll Nem

A részajánlat tétel kizárásának indoka(i)

Ajánlatkérő megvizsgálta a részajánlattétel lehetőségét és azt nem tartja gazdaságilag ésszerűnek, az építési beruházás nem osztható oly módon, hogy az a közpénzek hatékony felhasználását eredményezné. Gazdasági, műszaki és minőségi szempontok miatt egyaránt ésszerűtlen különböző gazdasági szereplőkkel több külön szerződést kötni. A műszaki tartalomban szereplő feladatok szervesen egymásra épülnek, szakmailag összekapcsolódnak, a feladatok megosztása számos problémát vetne fel. A tervezett beruházás műszakilag egybetartozik, funkcionálisan egy egységet képez.

A bővítés egy egységként kezelendő, nem szedhető szét. A tervezett új bölcsőde épülete és az óvoda meglévő épületéhez csatlakozó új tornaszoba szerkezetileg, statikailag elválaszthatatlan egységet képeznek. A tartószerkezeti összefonódás miatt az egyik épületrész alapozási és szerkezetépítési munkái közvetlen kihatással vannak a másik rész statikai biztonságára. Ha a munkákat két különböző kivitelező végezné, a tartószerkezeti és garanciális felelősség teljesen kezelhetetlenné válna, ami súlyos kockázatot jelentene az Ajánlatkérő számára. A műszaki, technológiai és szerkezeti indokok alapján a projekt elemei jogilag és fizikailag sem kezelhetők önálló, külön ajánlattételi részekként. A szerződés teljesítése kizárólag egyetlen fővállalkozó által, egységes műszaki felelősségvállalás mellett biztosítható biztonságosan.

**II.1.8) A teljesítés helye:**

BT-727 A teljesítés helyére vonatkozó egyéb korlátozások

BT-5141 Ország: Magyarország

BT-5071 NUTS-kód: HU211 Fejér

BT-5121 Irányítószám: 8146

BT-5131 Település: Jenő

BT-5101(a) Közterület neve: Andrássy

BT-5101(b) Közterület jellege: utca

BT-5101(c) Házszám: 3

BT-5101(a) Helyrajzi szám:

BT-728 További információk

# II.2) Meghatározás

## II.2) Meghatározás

BT-21 **II.2.1) Elnevezés:** Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése

BT-26 **II.2.2) Rész szintű CPV-kód(ok):**

BT-262 Rész szintű fő CPV-kód:

45000000-7

BT-263 Rész szintű további CPV-kód (ok):

44230000-1

45223300-9

45233270-2

45261211-6

45261310-0

45262660-5

45315100-9

45320000-6

45330000-9

45350000-5

45410000-4

45420000-7

45430000-0

45431000-7

45442100-8

BT-23 Rész fő tárgya: Építési beruházás

BT-531 Rész további tárgyak:

BT-25 Mennyiség: BT-625 Mértékegység:

**II.2.3) A teljesítés helye:**

BT-727 A teljesítés helyére vonatkozó egyéb korlátozások

BT-5141 Ország: Magyarország BT-5071 NUTS-kód:

BT-5121 Irányítószám: 8146 BT-5131 Település: Jenő

BT-5101(a) Közterület neve: Andrássy BT-5101(b) Közterület jellege: utca

BT-5101(c) Házszám: 3 BT-5101(a) Helyrajzi szám:

BT-728 További információk

BT-24 **II.2.4) Közbeszerzés leírása:**

*(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)*

A beruházás keretében a meglévő épület bővítése tervezett az alábbiak szerint:

- Nettó 323 m2 hasznos alapterületű beltéri helyiségekkel rendelkező földszintes, de szinteltolásos kialakítású új épület a meglévő óvodaépületével kettős tűzfallal összeépít-ve.
- Továbbá 11,07 nm közlekedő terület kialakítása a meglévő épületben (csoportszobából leválasztva) az átjutás biztosításához és egy faszerkezetű babakocsi beálló hozzáépítése a meglévő épülethez.

- Az új épületben bútorozott melegítőkonyha kialakítása.

- Az új épületrész 360 nm magastetőt és 20 nm lapostetőt tartalmaz.
- A meglévő részen 37 nm palafedés valósul meg a meglévő 43 nm azbeszt tartalmú pala bontása után.

- A beruházás része két gépkocsibeálló kialakítása, a meglévő játszóterület átalakítása az új bölcsődei kert kialakításával (24 nm terasz és 133 nm lekerített kert).
- Új térkő és betonburkolat: 229 nm.
- Újra rakott térkő: 123 nm.
- A nagy szintbeli különbségek 73 nm támfal építését teszik szükségessé.

- Az új részen keletkező szennyvizet 1 db átemelő szivattyú juttatja el a csatorna bekötés-hez.

- A tetőn 1 kWp méretű napelemet helyezünk el.

- Opciós tételek:

Az esővíz szikkasztóba történő gyűjtése, második átemelő elhelyezése meghibásodás esetére, napelemes rendszer kiegészítése további 2 kWp teljesítménnyel.

A részletes műszaki leírást, a feladatok részletes meghatározását a közbeszerzési dokumentumok részét képező kiviteli tervdokumentáció és árazatlan költségvetésekben rögzített tételek tartalmazzák.

A megvalósítás során a kiviteli tervdokumentációban megfogalmazott előírásokat maradéktalanul figyelembe kell venni és be kell tartani.

Az Ajánlatkérő a vastagon szedett, dőlt és aláhúzott tételeket tekinti az M.1 szerinti alkalmassági követelmény szempontjából mérőszámnak.

Felhívjuk az ajánlattevők figyelmét arra, hogy a műszaki leírásban, árazatlan költségvetésben szereplő konkrét, meghatározott gyártmányra, eredetre, típusra, eljárásra, tevékenységre történő hivatkozás csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett minden esetben a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell érteni.

Ajánlatkérő a dokumentációban kiírt típusok esetében elfogadja a „vagy azzal egyenértékű” megajánlást, abban az esetben, ha az egyenértékűként megajánlott típus teljes körűen megfelel a dokumentációban előírtaknak, továbbá a TOP_PLUSZ-3.3.1-21 konstrukció számú pályázati felhívásban rögzített műszaki elvárásoknak (https://www.palyazat.gov.hu/programok/szechenyi-terv-plusz/top-plusz/top-plusz-331-21-fe1/dokumentumok) is.

A műszaki egyenértékűség igazolása a kivitelező feladata.

**II.2.5) Értékelési/Odaítélési szempontok**

BT-539 Minőségi kritérium: Igen

| BT-540 Név/leírás | BT-541 Értéke | BT-5421 BT-5422 Érték típusa |
|---|---|---|
| 3. Többlet jótállási idő (az Ajánlatkérő által előírt 36 hónap jótállási időtartamon túli további jótállás, a vállalt többlet jótállási idő hónapokban kifejezve, az ajánlati elem minimum értéke 0 hónap, legkedvezőbb szintje 24 hónap) | 15 | BT-5421 SÚLY: Súlyozás (pontok, pontos) |
| 4. Az M.2.1 alkalmassági követelmény szerinti szakember alkalmassági követelményen felüli többlet szakmai tapasztalata (hónap, min. 0 hónap, max. 36 hónap) | 15 | BT-5421 SÚLY: Súlyozás (pontok, pontos) |

BT-539 Költség kritérium: Nem

BT-539 Ár kritérium: Igen

| BT-540 Név/leírás | BT-541 Értéke | BT-5421 BT-5422 Érték típusa |
|---|---|---|
| 1. Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft – tartalékkeret nélkül) | 65 | BT-5421 SÚLY: Súlyozás (pontok, pontos) |

BT-543 Összetett értékelési szempont megadása

2. sz. bírálati szempont: Teljes nettó ajánlati ár (nettó Ft) az opcionális kivitelezési munkára
Súlyszám: 5

BT-733 Értékelési szempontok – sorrend indoklása

**II.2.6) Becsült teljes érték vagy nagyságrend:**

BT-27 Érték áfa nélkül: Pénznem:

**II.2.7) A szerződés, a keretmegállapodás vagy a dinamikus beszerzési rendszer időtartama**

BT-36 Időtartam: 12 OPA-36 Hónap

vagy

BT-536 Kezdés dátuma: - BT-537 Befejezés dátuma:

vagy

BT-538 Egyéb időtartam:

BT-58 A szerződés meghosszabbításának maximális száma

BT-57 A meghosszabbításra vonatkozó lehetőségek ismertetése:

**II.2.10) Változatokra vonatkozó információk**

BT-63 Elfogadható változatok Nem megengedett

**II.2.11) Opciókra vonatkozó információ**

BT-53 Opciók: Igen

BT-54 Opciók ismertetése:

- Opciós tételek:

Az esővíz szikkasztóba történő gyűjtése, második átemelő elhelyezése meghibásodás esetére, napelemes rendszer kiegészítése további 2 kWp teljesítménnyel.

Az Ajánlatkérő az opciós tételek tekintetében rendelési jogát a kivitelezési szerződés hatálybalépését követő 90 napon belül jogosult gyakorolni. Vállalkozónak a lehívott opcionális mennyiségek szerződésszerű megvalósítását az alapmennyiség teljesítésével egy időben, a II.2.7. pontban előírt határidőben kell teljesítenie.

**II.2.12) Információ az elektronikus katalógusokról**

BT-764 Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk: Nem

**II.2.13) Európai uniós alapokra vonatkozó információk**

BT-60 A beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos: Igen

**Uniós alapok**

BT-7220 Uniós alapok programja: Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) (2021/2027)

BT-5010 Uniós alapok finanszírozási azonosítója: TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008

BT-6140 Uniós alapok adatai:

**II.2.14) További információk:**

**Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám:**

0 - 10

**A módszer(ek) meghatározása, amellyel a ponthatár közötti pontszámok megadásra kerültek:**

Az 1. és 2. részszempont esetében: fordított arányosítás; A 3. és 4. részszempont esetében: egyenes arányosítás

**Értékelési szempontokhoz kapcsolódó kiegészítő információk**

Az 1. és 2. részszempont esetében:

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.aa) pontjában foglaltak szerinti fordított arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legalacsonyabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

P = [(Alegjobb / Avizsgált) x (Pmax-Pmin)] + Pmin, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
Pmax: a pontskála felső határa
Pmin: a pontskála alsó határa
Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
Alegrosszabb: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A 3. és 4. részszempont esetében:

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.ab) pontjában foglaltak szerinti egyenes arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

Ajánlatkérő az ajánlati elem pontszámát az alábbi képlettel számolja:

P = [(Avizsgált / Alegjobb) x (Pmax-Pmin)] + Pmin, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
Pmax: a pontskála felső határa
Pmin: a pontskála alsó határa
Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
Alegrosszabb: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

Ajánlatkérő az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás értékeléskor figyelembe vett költségét életciklusköltség-számítási módszer alkalmazásával határozza meg.

Életciklusköltség-számítási módszer kiegészítő információk

Kiegészítő információk

Korrupcióellenes szerződéses feltétel meghatározásra került: Igen

| | |
|---|---|
| Korrupcióellenes szerződéses feltétel részletezése | 6.12.) Vállalkozó kijelenti, hogy a Kbt. 136. § (1) bekezdés c.) pontja alapján köteles együttműködni a Btk. XXVII. Fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmények, a Btk. szerinti hűtlen kezelés, hanyag kezelés és költségvetési csalás, valamint a Btk. XLII. Fejezetében meghatározott versenyt korlátozó megállapodás közbeszerzési és koncessziós eljárásban bűncselekmények kockázatainak csökkentése érdekében. |

BT-300 További információ:

Ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény meghatározása:

Feltételes közbeszerzés: Igen

Feltételes közbeszerzés jogcíme: Feltételes közbeszerzési eljárás a Kbt. 53.§ (5) bekezdése alapján

Feltételes közbeszerzés indoka: 1. A Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Költségvetési tv.) 251. § (1) bekezdése és az állami építési beruházások költségellenőrzésének részletes szabályairól szóló 98/2025. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Végrehajtási rend.) 1. § (1) bekezdése értelmében a nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó becsült értékű építési beruházással összefüggő közbeszerzési eljárásra a Költségvetési tv. 68. alcím szabályait alkalmazni kell, melynek keretében költségellenőrzési eljárást kell lefolytatni.
Ajánlatkérő tájékoztatja a Tisztelt gazdasági szereplőket, hogy a Költségvetési tv. 253. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel jelen eljárás feltételes közbeszerzési eljárás keretében kerül lefolytatásra.
Az Ajánlatkérő – figyelemmel a Költségvetési tv. 253. § (3) bekezdésére - a Kbt. 53. § (5) bekezdés értelmében feltételként rögzíti, hogy amennyiben a legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege meghaladja a becsült érték összegét (ami tekintetében a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt), a szerződés megkötésére akkor kerülhet sor, ha az állami beruházásokért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleménye rendelkezésre áll vagy a legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 45 napon belül a miniszter a költségellenőrzéssel összefüggő véleményét nem adja meg.
A Kbt. 131. § (4) bekezdésében meghatározott esetben a 253. § (3) bekezdése szerinti költségellenőrzést a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlat tekintetében kell lefolytatni, melynek keretében a miniszter az új legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó dokumentáció benyújtásától számított 25 napon belül adja meg a véleményét.
Amennyiben a közbeszerzési eljárásban érkezett legkedvezőbb érvényes ajánlatban megajánlott ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a becsült érték összegét (ami tekintetében a közbe-szerzési eljárás megindítása előtt a miniszteri költségellenőrzést tartalmazó vélemény rendelkezésre állt), akkor – figyelemmel a Költségvetési tv. 253. § (5) bekezdésére - a szerződés megkötésére és hatálybalépésére további költségellenőrzés nélkül kerül sor a Kbt. szabályai szerint.
Ajánlatkérő alkalmazza a Kbt. 135. § (12) bekezdésében foglaltakat, vagyis a szerződés csak akkor lép hatályba, ha a miniszter legkedvezőbb érvényes ajánlatra vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleménye rendelkezésre áll.
További információ a szerződéses feltételekben.
2. Ajánlatkérő tájékoztatja a Tisztelt gazdasági szereplőket, hogy jelen beruházás fedezetét a TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosítószámú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” című projektben elnyert európai uniós támogatásból biztosítja. Azonban ezen támogatás összege jelenleg nem fedezi az árazott tervezői költségvetés által meghatározott becsült érték összegét. Ajánlatkérő felhívja a Tisztelt gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben a beérkező ajánlatokban megadott ajánlati ár is meghaladná a jelenleg rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, akkor Ajánlatkérő költségnövekmény iránti igényt terjeszt elő, amelynek megítélése a Támogató hatáskörébe tartozik, így az Ajánlatkérő a költségnövekmény iránti igény elutasítását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő megadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, de adott esetben az Ajánlatkérő dönthet az eljárás folytatásáról is (például saját költségvetésből finanszírozza a beszerzést). (Kbt. 53. § (6) bekezdés).
Ajánlatkérő alkalmazza továbbá a Kbt. 135. § (12) bekezdésében foglaltakat. További információ a szerződés feltételekben.
---
ÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK
Az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám: 0 - 10

A módszer(ek) meghatározása, amellyel a ponthatár közötti pontszámok megadásra kerültek: Az 1. és 2. részszempont esetében: fordított arányosítás; A 3. és 4. részszempont esetében: egyenes arányosítás

Értékelési szempontokhoz kapcsolódó kiegészítő információk: Az 1. és 2. részszempont esetében:

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.aa) pontjában foglaltak szerinti fordított arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legalacsonyabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

P = [(Alegjobb / Avizsgált) x (Pmax-Pmin)] + Pmin, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
Pmax: a pontskála felső határa
Pmin: a pontskála alsó határa
Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
Alegrosszabb: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A 3. és 4. részszempont esetében:

A Közbeszerzési Hatóságnak a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról szóló

Útmutatója (KÉ 2025. évi 103. szám; 2025. május 29.) 1. számú melléklet A.1.ab) pontjában foglaltak szerinti egyenes arányosítás, azaz az ajánlatkérő számára legelőnyösebb (legmagasabb) ajánlati elem kapja a maximális pontot, a többi matematikai aránypárral megállapított pontértéket kap.

Ajánlatkérő az ajánlati elem pontszámát az alábbi képlettel számolja:

P = [(Avizsgált / Alegjobb) x (Pmax-Pmin)] + Pmin, ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
Pmax: a pontskála felső határa
Pmin: a pontskála alsó határa
Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
Alegrosszabb: a legelőnytelenebb ajánlat tartalmi eleme
Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme
---

---
Korrupcióellenes szerződéses feltétel: Az ajánlatkérő a Kbt. 132. § (1) bekezdése alapján korrupcióellenes szerződéses feltételt ír elő.

Korrupcióellenes szerződéses feltétel részletezése: 6.12.) Vállalkozó kijelenti, hogy a Kbt. 136. § (1) bekezdés c.) pontja alapján köteles együttműködni a Btk. XXVII. Fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmények, a Btk. szerinti hűtlen kezelés, hanyag kezelés és költségvetési csalás, valamint a Btk. XLII. Fejezetében meghatározott versenyt korlátozó megállapodás közbeszerzési és koncessziós eljárásban bűncselekmények kockázatainak csökkentése érdekében.

BT-726 A közbeszerzés kis- és középvállalkozások (kkv-k) számára is alkalmas: Igen

BT-681 A közbeszerzési eljárásra / eljárás részre a külföldi támogatásokról szóló (EU) 2022/2560 rendelet alkalmazandó, annak 28. cikke szerint: Nem

**II.2.15) Sajátos beszerzési módszerek:**

BT-765 Keretmegállapodás: Nincs keretmegállapodás

BT-778 BT-113 A résztvevők maximális száma

BT-111 A keretmegállapodásban részt vevő és név szerint nem említett további ajánlatkérői kategóriák

BT-766 A dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk

Nem dinamikus beszerzési rendszer

# II.4) Stratégiai közbeszerzés

## II.4) Stratégiai közbeszerzés

**II.4.1) Stratégiai közbeszerzés**

BT-06 A stratégiai közbeszerzés célja:

**II.4.2) Zöld közbeszerzési kritériumok**

BT-805 Zöld közbeszerzés célja

Nincsenek zöld közbeszerzési kritériumok

BT-774 A környezeti hatások csökkentését célzó módszer:

**II.4.3) Szociális közbeszerzés**

BT-775 A követett szociális cél:

**II.4.4) Innovációs közbeszerzés**

BT-776 Innováció célja

**II.4.5) Akadálymentesítés**

BT-754 A fogyatékossággal élő személyekre vonatkozó akadálymentességi kritériumok alkalmazása a műszaki előírásokban

**II.4.6) A tiszta járművekről szóló irányelv**

BT-717 A közbeszerzés a tiszta járművekről szóló irányelv hatálya alá tartozik: Nem

**II.4.7) Energiahatékonysági irányelv (EED)**

BT-810 Erre a közbeszerzési eljárásra / eljárás részre az energiahatékonyságról szóló (EU) 2023/1791 irányelv alkalmazandó: Nem

# III.3) Kizáró okok

## III.3) Kizáró okok

BT-806 **Kizáró okok forrása**

Ha minden kizáró okot a felhívásban rögzített, akkor kizárólag a "Hirdetmény" értéket válassza a listából!

Jelen hirdetmény / jelen felhívás

Közbeszerzési dokumentum

**Kizáró ok**

BT-67(a) **Kizáró ok típusa**: Hamis nyilatkozatot tettek, nem tudtak információt nyújtani, nem tudták benyújtani a kért dokumentumokat, és bizalmas információkat kaptak az eljárásról

BT-67(b) **Kizáró ok rövid ismertetés**

Kbt. 62. § (1) bekezdés h.) és i.) pont:
h) korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásban hamis adatot szolgáltatott vagy hamis nyilatkozatot tett, ezért az eljárásból kizárták, és
ha) ha a kizárás miatt jogorvoslatra nem került sor, az ajánlatkérő megítélése szerint a kizárás alapjául szolgáló cselekmény miatt a szerződés teljesítése vonatkozásában a megbízhatósága alapos okkal megkérdőjelezhető, az érintett közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számított három évig, vagy
hb) ha a kizárás tekintetében sor került jogorvoslatra és az ajánlatkérő kizárásról hozott döntését – a hamis adat szolgáltatásának megállapítása mellett – a Közbeszerzési Döntőbizottság véglegessé vált, – a Döntőbizottság határozatának megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság jogerős – három évnél nem régebben meghozott határozata jogszerűnek mondta ki;
i) az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a valóságnak nem megfelelő adatot szolgáltat (a továbbiakban: hamis adat), illetve hamis adatot tartalmazó nyilatkozatot tesz, vagy a közbeszerzési eljárásban előzetes igazolásként benyújtott nyilatkozata ellenére nem tud eleget tenni az alkalmasságot, a kizáró okokat vagy a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumokat érintő igazolási kötelezettségének (a továbbiakban együtt: hamis nyilatkozat), amennyiben
ia) a hamis adat vagy nyilatkozat érdemben befolyásolja az ajánlatkérőnek a kizárásra, az alkalmasság fennállására, az ajánlat műszaki leírásnak való megfelelőségére vagy az ajánlatok értékelésére vonatkozó döntését, és
ib) a gazdasági szereplő szándékosan szolgáltatott hamis adatot vagy tett hamis nyilatkozatot, vagy az adott helyzetben általában elvárható gondosság mellett egyértelműen fel kellett volna ismernie, hogy az általa szolgáltatott adat a valóságnak, illetve nyilatkozata a rendelkezésére álló igazolások tartalmának nem felel meg;

**Kizáró ok**

BT-67(a) **Kizáró ok típusa**: Tisztán nemzeti kizáró okok

BT-67(b) **Kizáró ok rövid ismertetés**

Kbt. 62. § (1) bekezdés j.), k.) és m.) pont:
j) esetében az ajánlatkérő bizonyítani tudja, hogy az adott eljárásban megkísérelte jogtalanul befolyásolni az ajánlatkérő döntéshozatali folyamatát, vagy olyan bizalmas információt kísérelt megszerezni, amely jogtalan előnyt biztosítana számára a közbeszerzési eljárásban, vagy korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásból ebből az okból kizárták, és
ja) ha a kizárás miatt jogorvoslatra nem került sor, az ajánlatkérő megítélése szerint a kizárás alapjául szolgáló cselekmény miatt a szerződés teljesítése vonatkozásában a megbízhatósága alapos okkal megkérdőjelezhető, az érintett eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől számított három évben, vagy
jb) ha a kizárás tekintetében sor került jogorvoslatra és az ajánlatkérő kizárásról hozott döntését a jogtalan befolyásolás megállapítása mellett – a Közbeszerzési Döntőbizottság véglegessé vált, – a Döntőbizottság határozatának megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság jogerős – három évnél nem régebben meghozott határozata jogszerűnek mondta ki;
k) tekintetében a következő feltételek valamelyike megvalósul:

ka) nem az Európai Unió, az Európai Gazdasági Térség vagy a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, a Kereskedelmi Világszervezet közbeszerzési megállapodásban részes államban vagy az EUMSZ 198. cikkében említett tengerentúli országok és területek bármelyikében vagy nem olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van, vagy amellyel az Európai Uniónak kétoldalú megállapodása van a közbeszerzés terén,
kb) nem minősül átlátható gazdasági szereplőnek, vagy
kc) a gazdasági szereplőben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amelynek tekintetében a kb) alpont szerinti feltétel fennáll;
m) esetében a 25. § szerinti összeférhetetlenségből, illetve a közbeszerzési eljárás előkészítésében való előzetes bevonásból eredő versenytorzulást a gazdasági szereplő kizárásán kívül nem lehet más módon orvosolni;

# III.4.) Részvételi, szerződéssel kapcsolatos és egyéb pályázati feltételek

## III.4) Részvételi, szerződéssel kapcsolatos és egyéb pályázati feltételek

**III.4.1) Alkalmassági követelmény(ek):**

BT-821 Alkalmassági követelmény forrása:

Jelen hirdetmény / jelen felhívás

Közbeszerzési dokumentum

Ha minden alkalmassági követelményt a felhívásban rögzített, akkor kizárólag a "Hirdetmény" értéket válassza a listából!

**Hirdetményben rögzített alkalmassági követelmény**

BT-809 Alkalmassági követelmény típusa: Hivatkozások a meghatározott munkákra

BT-750 Alkalmassági követelmény ismertetése:

M.1. A műszaki és szakmai alkalmasság minimumkövetelménye:

M.1. Alkalmatlan az ajánlattevő a szerződés teljesítésére, ha nem rendelkezik az eljárást megindító jelen felhívás feladásának napjától visszafelé számított 5 (öt) évben legalább 230 m2 hasznos alapterületű épület építésére és/vagy bővítésére vonatkozó (befejezett, sikeres műszaki átadás-átvétellel lezárult, az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően teljesített) referenciával, ami magában foglalt azbeszt tartalmú pala bontást is.

A referencia több szerződés bemutatásával is teljesíthető.

Amennyiben az alkalmassági feltételt igazolni kívánó a teljesítést közös ajánlattevőként végezte, abban az esetben ha a nyertes közös ajánlattevőként teljesített építési beruházásra vonatkozó referencia igazolás nem állítható ki az egyes ajánlattevők által végzett munkák elkülönítésével, úgy az ajánlatkérő a referencia igazolást bármelyik, a teljesítésben részt vett ajánlattevő részéről az ismertetett építési beruházás egésze tekintetében olyan arányban köteles elfogadni, amilyen arányban az igazolást benyújtó ajánlattevő, vagy részvételre jelentkező az általa elvégzett teljesítés alapján az ellenszolgáltatásból részesült.

A referencia munka akkor tekinthető az Ajánlati felhívás feladásának napját megelőző 5 éven belül befe-jezettnek, ha a teljesítés időpontja, azaz a sikeres műszaki átadás-átvétel időpontja erre az időszakra esik. Ajánlatkérő a vizsgált időszak alatt befejezett, de legfeljebb nyolc éven belül megkezdett építési beruházásokat veszi figyelembe.

Az egyenértékűség szempontjából Ajánlatkérő a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdését alapul véve jár el.

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

Az alkalmassági követelményeknek közös ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek.
Az előírt alkalmassági követelményeknek az Ajánlattevők más szervezet kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek (Kbt. 65. § (7) bekezdése, különös figyelemmel a Kbt. 65. § (9) bekezdésére is).

M.1. Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

Ajánlattevő alkalmasságát a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 23. §-ában (figyelemmel a 22. § (3) bekezdésére) foglaltak szerint is igazolhatja.
Ajánlattevő alkalmasságát a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 24. §-ában foglaltak szerint is igazolhatja.
Ajánlatkérő a Kbt. 114/A. § (1) bekezdése alapján előírja, hogy az alkalmassági követelményeknek való megfelelés

tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott igazolásokat az Ajánlattevőnek az ajánlatában be kell nyújtania.
Az alkalmassági követelmények teljesítésére vonatkozó részletes adatokat tartalmazó, a jelen pontban meghatározott dokumentumokat az ajánlattevő az ajánlatában köteles benyújtani.
A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése értelmében az ajánlattevőnek az ajánlatában csatolnia kell a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja alapján és a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 22. § (5) bekezdése szerint az eljárást megindító felhívás feladásának napjától visszafelé számított 5 (öt) évben teljesített, a felhívás jelen pontjában előírt követelményeknek megfelelő, legjelentősebb építési beruházásairól szóló igazolásait.
A cégszerű nyilatkozatnak, az igazolás(ok)nak (referencia igazolás) (321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23. §) tartalmaznia kell legalább:
- A szerződést kötő másik fél megnevezését
(név, székhely, nyilatkozattételre és/vagy a referenciáról információt adó személy jogosult képviselőjének neve, beosztása és telefonszáma vagy e-mail címe),
- Az építési beruházás tárgyát [részletesen kitérve az alkalmassági szempontnál megjelölt részfeladatokra],
- Az építési beruházás mennyiségét,
- A teljesítés idejét (a kezdő és befejező időpontja – év, hónap és nap – megjelölésével),
- A teljesítés helyét, és
- Nyilatkozatot arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e,
- A referencia igazolásban az igazolás kiadójának a teljesítés százalékban kifejezett arányára ki kell térni.

Amennyiben a teljesítés nem a szerződésnek megfelelően történt, ismertetni kell az eltérés okát és mértékét, valamint a gazdasági szereplő szerződésszegése esetén annak tényét, hogy a gazdasági szereplő szerződésszegésért való felelőssége fennáll-e.
Ajánlatkérő elfogadja azon megvalósult teljesítések igazolását is, amelyek esetén bár szerződésszegés történt, de a gazdasági szereplő szerződésszegésért való felelőssége – a szerződést kötő másik fél által nem vitatottan – nem áll fenn. Ajánlatkérő ezen túlmenően nem határoz meg a szerződésszegések vonatkozásában további eseteket, amelyekkel érintett teljesítések igazolását elfogadja.
További részletek a Közbeszerzési dokumentumokban.

BT-40 Alkalmazásra kerül az eljárás második szakaszához meghívandók kiválasztását szolgáló alkalmassági követelmény:

**Hirdetményben rögzített alkalmassági követelmény**

BT-809 Alkalmassági követelmény típusa: Technikusok vagy technikai szervek a munka elvégzéséhez

BT-750 Alkalmassági követelmény ismertetése:

M.2. A műszaki és szakmai alkalmasság minimumkövetelménye:

M.2. Alkalmatlan az ajánlattevő - a Kbt. 65. § (7) bekezdés szerinti esetben a kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet - a szerződés teljesítésére műszaki és szakmai szempontból, amennyiben nem rendel-kezik legalább, a teljesítésbe bevonni kívánt alábbi végzettséggel és képzettséggel rendelkező szakemberrel:

- M.2.1. legalább 1 fő, aki építési szakterületen felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultságot szabályozó 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 1. melléklet VI. felelős műszaki vezetés 1. rész 2. sor (jelölés MV-É) D) pontjában meghatározott, illetve azzal egyenértékűnek tekintett végzettséggel, valamint az E) pontjában meghatározott szakmai gyakorlati idővel rendelkezik, vagy a hatályos átsorolás előtti 244/2006 (XII.5.) Korm. rendelet szerinti szakirányú, illetve azzal egyenértékűnek tekintett végzettséggel, illetve a jogosultság megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlati idővel rendelkezik.

A jogosultság megszerzéséhez szükséges képesítési minimum követelmény és az ezzel egyenértékű szakképzettség: okleveles építészmérnök, okleveles építőmérnök, építészmérnök, építőmérnök.

Ajánlatkérő a jogosultság megszerzéséhez szükséges képzettséggel/végzettséggel egyenértékű végzettséget /képzettséget is elfogadja.

Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevők figyelmét arra, hogy amennyiben az Ajánlattevő a tárgybeli szakember tekintetében tesz megajánlást a releváns értékelési szempontra, akkor kizárólag annak a szakembernek a tapasztalatával igazolható az alkalmasság, akinek a szakmai többlettapasztalata értékelési szempontként értékelésre kerül.

Az igazolási módok felsorolása és rövid leírása:

M.2. Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

M.2. A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése értelmében az ajánlattevőnek az ajánlatában csatolnia kell a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés b) pontja alapján annak a szakembernek a bemutatását, akiket be kíván vonni a teljesítésbe.
Csatolandó dokumentumok:
- a szakember bevonására, ismertetésére vonatkozó nyilatkozat, pontosan megjelölve, hogy melyik szakember melyik alkalmassági feltételnek való megfelelés céljából kerül bevonásra (EKR űrlap, 4. sz. nyilatkozat minta);
- a szakember saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján az alkalmassági követelménynek való megfelelés (adott esetben elkülönítetten az értékelési részszempont tekintetében releváns szakmai tapasztalatoktól) megállapítható legyen;

- a szakember releváns végzettségét, képzettségét igazoló dokumentum egyszerű másolata;
- a szakember által aláírt rendelkezésre állási, valamint arra vonatkozó nyilatkozat, hogy az eljárásba történő bevonásáról tudomással bír.
Amennyiben az M. 2. pont tekintetében megajánlott szakember a szakmagyakorlási jogosultságot igazoló kamarai nyilvántartás (kamarai névjegyzék) szerint a felhívás adott pontja tekintetében Ajánlatkérő által meghatározott jogosultsággal rendelkezik, abban az esetben a jogosultság megszerzéséhez szükséges végzettség és a jogosultság megszerzéséhez szükséges gyakorlat igazolása tekintetében egyéb dokumentum csatolása nem szükséges, azokat az érvényes jogosultság igazolja. A fentiekre tekintettel szükséges az ajánlatban feltüntetni a jogosultság megszerzésének első időpontját és azon elektronikus elérési utat, ahol az adott jogosultság ellenőrizhető.
Az adott pozícióra kizárólag egy szakember jelölhető, tehát az adott pozíciót egy adott ember láthatja el.
További részletek a Közbeszerzési dokumentumokban.

BT-40 Alkalmazásra kerül az eljárás második szakaszához meghívandók kiválasztását szolgáló alkalmassági követelmény:

**III.4.2) A szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel kapcsolatos információ**

BT-79 Az ajánlattevőknek közölniük kell a szerződés teljesítésében közreműködő személyek nevét és szakképzettségét: Igen

**III.4.3) Fenntartott szerződésekre vonatkozó információk**

BT-71 Fenntartott részvétel

Nincs

BT-736 A szerződés teljesítése védettmunkahely-teremtési programok keretében történik: Nem

**III.4.4) Ajánlati biztosíték nyújtási kötelezettség:**

Az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött: Nem

BT-751 BT-75 Ajánlati biztosíték nyújtási kötelezettség:

BT-77 **III.4.5) Fő finanszírozási és fizetési feltételek és/vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre:**

Megrendelő a kifizetés során
• a 2015. évi CXLIII. tv. (Kbt.);
• a 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:130. § (1) és (2) bekezdése;
• a 322/2015. (X.30.) Korm. r.;
• a 256/2021. (V. 18.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései;
• az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009 (IX.15.) Korm. rendelet
• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint jár el.
További részletek a Közbeszerzési dokumentumokban.

BT-761 BT-76 **III.4.6) A közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy:**

Közös ajánlattétel esetén nem követelmény, és nem megengedett a Kbt. 35. § alapján gazdálkodó szervezet (projekttársaság) létrehozása. Gazdálkodó szervezet (projekttársaság) létrehozása mind a közös ajánlattevők, mind az önálló ajánlattevők esetében kizárt.
A megállapodás minimális tartalmi elemeit a további közbeszerzési dokumentumok (dokumentáció) tartalmazza. Közös ajánlattevőknek a Kbt. 35. §-ban foglaltakat be kell tartaniuk.

**III.4.7) A szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek:**

A szolgáltatás teljesítése egy meghatározott szakmához (képzettséghez) van kötve

A vonatkozó törvényi, rendeleti vagy közigazgatási rendelkezésre történő hivatkozás, és/vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek:

BT-70 OPT-060 A szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek:

**III.4.8) Titoktartási megállapodás**

BT-801 Titoktartási megállapodás: Nem

BT-802 Titoktartási megállapodás leírása:

# IV.1) Meghatározás

## IV. szakasz: Eljárás

### IV.1) Meghatározás

**IV.1.1) Az eljárás fajtái**

BT-105 Az eljárás fajtái: Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás (hirdetménnyel induló)

BT-106 Gyorsított eljárás: Nem

BT-1351 Gyorsított eljárás indoklása:

**IV.1.5) Információ a tárgyalásról (kizárólag tárgyalásos eljárás esetében)**

BT-120 Az ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a szerződést az eredeti ajánlat alapján, tárgyalások lefolytatása nélkül ítélje oda.

**IV.1.6) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk**

BT-767 Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni: Nem

**IV.1.8) A közbeszerzési megállapodásra (GPA) vonatkozó információk**

BT-115 A szerződés a közbeszerzési megállapodás (GPA) hatálya alá tartozik: Nem

BT-88 **IV.1.11) Az odaítélési eljárás fő jellemzői:**

# IV.2) Adminisztratív információk

### IV.2) Adminisztratív információk

**IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel**

OPP-090 A korábbi hirdetmény azonosítója:

*(Az alábbiak közül: Előzetes tájékoztató; Felhasználói oldalon közzétett hirdetmény)*

**Előzetes tájékoztató**

BT-125 Előzetes tájékoztató hirdetmény azonosítója:

BT-1251 Előzetes tájékoztató rész száma:

**IV.2.2.1) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos további információ kérésére vonatkozó határidő**

BT-13 Dátum, helyi idő: óra/perc

**IV.2.2.2) Ajánlatok vagy részvételi kérelmek benyújtásának határideje:**

BT-131 BT-1311 (BT-131) - Ajánlatok benyújtásának határideje

Dátum, helyi idő: óra/perc

**IV.2.3) Az ajánlattételi felhívás kiválasztott jelentkezők részére történő megküldésének becsült dátuma**

BT-97 **IV.2.4) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések benyújthatók:**

magyar

**IV.2.6) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama**

BT-98 OPA-98 Ajánlat érvényességének határideje: 60 Nap

**IV.2.7) Az ajánlatok felbontásának feltételei**

BT-132 Dátum, helyi idő: óra/perc

BT-133 Hely: Az elektronikusan benyújtott ajánlatok felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak (ld. 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet és Kbt. 68. §).

BT-134 További információ az ajánlatok bontásáról:

Az ajánlatok felbontására a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet és a Kbt. 68. § előírásainak megfelelően kerül sor.

# IV.3) Díjak és bírálóbizottság

## IV.3) Díjak és bírálóbizottság (versenypárbeszéd és innovációs partnerség esetében)

**IV.3.1) Díj(ak)ra vonatkozó információk**

Az odaítélendő díjak: Nem

# VI.1-3) Kiegészítő információk

## VI. szakasz: Kiegészítő információk

### VI.1) A közbeszerzés ismétlődő jellegére vonatkozó információk

BT-94 A közbeszerzés ismétlődő jellegű: Nem

BT-95 Ismétlődő jellegű közbeszerzés leírása:

### VI.2) Információ az elektronikus munkafolyamatokról

BT-92 A megrendelés elektronikus úton történik: Nem

BT-743 Elektronikusan benyújtott számlákat elfogadnak: Igen

BT-93 A fizetés elektronikus úton történik: Igen

### VI.3) További információk

A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése alapján, az ajánlatkérő előírja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott igazolásoknak a részvételi jelentkezésben vagy az ajánlatban történő benyújtását.

Igen

Ajánlatkérő a Kbt. 81. § (5) bekezdését alkalmazza.

Igen

Kiegészítő információk

1. Amennyiben az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett AT ajánlatának összege meghaladja a bontáskor ismertetettrendelkezésre álló anyagi fedezet mértékét, úgy az ajánlatkérő jogosult az eljárást eredménytelenné nyilvánítani a Kbt. 75. § (2) bek. b) pontja alapján, de amennyiben módjában áll, akkor dönthet úgy, hogy kiegészíti a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékét.;
2. Az AK alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bek. e) pont szerinti eredménytelenségi okot.;
3. AK helyszíni bejárást nem tart.;
4. A közbeszerzési dokumentumok az EKR-ben a „További közbeszerzési dokumentumok” menüpont alatt érhetők el.;
5. Tárgyi eljárás során AK alkalmazza a Kbt. 81. § (5) bek-ében foglaltakat. Az AK az ajánlatok bírálatát az ajánlatok értékelését követően végzi el, az ajánlatok bírálatára csak az értékelési sorrendben legkedvezőbb és az azt követő egy legkedvezőbb AT tekintetében kerül sor.;
6. Kiegészítő tájékoztatás kérése: A dokumentáció pontosítását igénylő AT írásban, elektronikus úton fordulhat kiegészítő információért az AK nevében eljáró személyhez.
Kérjük AT-t, hogy kérdéseit az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) felületén elektronikus úton (.doc, vagy azzal egyenértékű

szerkeszthető formátumban is) megküldeni szíveskedjen.
AK ésszerű határidőnek tekinti, az ajánlattételi határidőt megelőző 4. napot.
AK felhívja a figyelmet, hogy ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az ajánlattételi határidő lejárta előtti 6. (hatodik) napnál később nyújtják be, akkor a kiegészítő tájékoztatást az AK-nek nem kötelező megadnia.
AK a kiegészítő tájékoztatást a Kbt. 114. § (6) bek. szerint adja meg.
AK konzultációt nem tart.
A kiegészítő tájékoztatás megadása írásban, elektronikus úton, az EKR felületén keresztül történik. A gazdasági szereplő által feltett kérdések, és az AK által kézbesített kiegészítő tájékoztatások a továbbiakban a közbeszerzési dokumentumok részét képezik.;
7. Felelősségbiztosítás: AK a 322/2015. (X.30.) Kr. 26. §-a értelmében feltételül szabja, hogy a nyertes AT a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt rendelkezzen az 55/2025. (III. 26.) Kr. 12. §-ának és 14. §-ának megfelelő, legalább 50.000.000,- Ft összegű káreseményenkénti és legalább 150.000.000,- Ft összegű a beruházás időtartamára vonatkozó kártérítési limitű, összkockázatú építés- és szerelésbiztosítással (C.A.R.), amelynek fedezeti hatálya a jelen építési beruházás biztosítására kell, hogy szolgáljon.
A biztosításnak az 55/2025. (III. 26.) Kr. 12. §-a és 14. §-a értelmében fedezetet kell nyújtania, ki kell terjednie
- a megkötésre kerülő szerződés tárgyában okozott károkra és a következményi károkra egyaránt;
- a biztosított kivitelezővel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, valamint az építőipari szakmai szolgáltatás teljesítése érdekében szerződés szerint igénybe vett közreműködő személyek, alvállalkozók tevékenységéből eredő károkra és személyiségi jogi jogsértésekre;
- a kivitelező által foglalkoztatott felelős műszaki vezető által okozott károk és személyiségi jogi jogsértés biztosítására is;
- a biztosítási szerződés hatálya alatt okozott és bekövetkezett, legkésőbb a biztosítási szerződés megszűnését követő 3 éven belül a biztosító részére – a biztosítási szerződési feltételek szerint – bejelentett, olyan biztosítási eseménynek minősülő károkra és személyiségi jogi jogsértésekre, amelyek nem minősülnek kizárt kockázatnak vagy kárnak.
A nyertes AT köteles − a szerződés hatálybalépésének napját követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig − a fent előírt mértékű és terjedelmű felelősségbiztosításra vonatkozó szerződést megkötni vagy meglévő felelősségbiztosítását kiterjeszteni.
Az ajánlathoz csatolni kell az AT-től származó szándéknyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy AT nyertessége esetén a megkövetelt felelősségbiztosítást megköti vagy meglévő felelősségbiztosítását a feltételeknek megfelelően kiterjeszti.
A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.
A felelősségbiztosításról szóló ajánlatot a munkaterület átadásának előkészítésekor be kell mutatni, melyről az AK (megrendelő) jogosult másolatot készíteni. A felelősségbiztosításról szóló kötvényt és a fedezetigazolást a vállalkozó köteles a szerződés hatálybalépését követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig a megrendelő részére bemutatni és arról egy másolatot átadni.
8. A felhívás a 321/2015. (X.30.) Kr. 30. § (4) bek. alapján a Közb. Hat. „bronz” fokozatú minősítéséhez képest szigorúbb alkalmasságot tartalmaz az alkalm. feltételek vonatkozásában, mivel az M.1. műszaki-szakmai alkalm. köv-nél a beruházás tárgya mellett a megvalósított építési beruházás(ok) mennyiségi adatának a bemutatása/igazolása is előírásra került, az M.2. műszaki-szakmai alkalm. köv. tekintetében az AK a bevonásra kerülő szakember bemutatását írja elő.;
9. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
Az AK az ellenszolgáltatást a TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” című projektje keretében elnyert európai uniós támogatásból biztosítja, az alábbiak szerint:
A támogatás intenzitása: 100,000000 %
AK a szerződés szerinti teljes ellenszolgáltatás 1 %-a mértékű tartalékkeretet biztosít.
A tartalékkeret csak az AK által elrendelt az építési beruházás teljesítéséhez, a rendeltetésszerű és biztonságos használathoz szükséges és a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény miatt indokolttá vált munkák ellenértékének elszámolására használható fel a 322/2015. (X.30.) Kr. 20. §-a és a 2023. évi LXIX. tv. 48. §-a szerint, figyelemmel a Ptk. 6:245. § (1) bek-ében foglaltakra is.
AK az AT részére a Kbt. 135. § (7) bek-ében rögzített előírások szerint, a szerződésben foglalt – tartalékkeret és általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának megfelelő összegű előleget biztosít.
Váll. az előlegbekérőt úgy köteles kiállítani – amennyiben az előlegre igényt tart –, hogy azt a Megr. legkésőbb az építési munkaterület átadását követő 15. napig meg tudja fizetni. Amennyiben a Váll. előlegbekérőt nem állít ki, Megr. úgy tekinti, hogy Váll. nem igényel előleget.
Amennyiben az opcionális munka lehívásra kerül, akkor az AK az AT részére a Kbt. 135. § (7) bek-ében rögzített előírások szerint, az opcionális munka tekintetében a szerződésben foglalt – általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának megfelelő összegű előleget biztosít.
Váll. ebben az esetben az előlegbekérőt úgy köteles kiállítani – amennyiben az előlegre igényt tart –, hogy azt a Megr. legkésőbb az opcionális munka lehívását követő 15. napig meg tudja fizetni. Amennyiben a Váll. előlegbekérőt nem állít ki, Megr. úgy tekinti, hogy Váll. nem igényel előleget.
A vállalkozói díj öt részletben esedékes. Négy alkalommal részszámla és egy alkalommal végszámla nyújtható be, az alábbiak szerint:
a) 1. részszámla: Váll. a nettó Váll. Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 15 %-os készültségi fokának elérését követően.
b) 2. részszámla: Váll. a nettó Váll. Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 30 %-os készültségi fokának elérését követően.
c) 3. részszámla: Váll. a nettó Vállalkozói Díj 20 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 50 %-os készültségi fokának elérését követően.
d) 4. részszámla: Váll. a nettó Váll. Díj 30 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 80 %-os készültségi fokának elérését követően.
e) Végszámla: A végszámla a fennmaradó 20 %-ról a szerződés tárgyát képező munkák teljesítését követően állítható ki, amennyiben a szerződés tárgyát képező kivitelezési munkák teljeskörűen, hiánytalanul elvégzésre és készre jelentésre, továbbá átadás-átvételre kerültek, valamint Megr. erről kiállította a teljesítésigazolást, amelyet a számlához mellékelni kell (100 %-os készültségi fok).
Az előleg a Váll. által a 3. részszámlában kerül elszámolásra.
Amennyiben lehívásra kerül az opcionális munka, akkor az opcionális munka vállalkozói díja tekintetében a Váll. 1 (egy) darab számla benyújtására jogosult az AK műszaki ellenőre által igazolt műszaki teljesítés és AK műszaki teljesítés igazolása alapján.
Az opcionális munka tekintetében igényelt előleg összege az opcionális munka tekintetében benyújtott számlában kerül elszámolásra.
A Váll. számlájához köteles mellékelni számlarészletezőt.
AK a számlában foglalt szerződésszerű teljesítésről a Kbt. 135. § (1) bekezdése szerint nyilatkozik (teljesítésigazolás).

Megr. a nyertes ajánlattevő részére a teljesítés ellenértékét – a Kbt. 135. § (1), (3) és (5)-(6) bek., és a Ptk. 6:130. § (1) és (2) bek. alapján – a szerződésszerű teljesítést követő 30 napon belül a vonatkozó számla és annak mellékletei alapján köteles megfizetni figyelemmel az építési beruházások, valamint a 322/2015. (X.30.) Kr. 30. §, 32. §, alvállalkozó igénybevétele esetén a 32/A. § rendelkezéseire is.
A számla kiegyenlítése a vállalkozási szerződésben annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - átutalás útján történik. Az elszámolás és kifizetés pénzneme: HUF.
A nyertes AT a Megr. által igazolt teljesítést követően jogosult számla kiállítására. A számla kifizetésének további feltétele a nyertes AT részéről a mindenkor hatályos pénzügyi és egyéb jogszabályok szerinti megfelelő igazolások, nyilatkozatok benyújtásának teljesítése.
AK az elektronikus számlák tekintetében a Kbt. 27/A. §-a alapján jár el.
További info. ld. közbesz. dok.
FAKSZ: dr. Czink Henrietta 00696

BT-300 További információk

A Kbt. 114/A. § (1) bekezdése alapján, az ajánlatkérő előírja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott igazolásoknak a részvételi jelentkezésben vagy az ajánlatban történő benyújtását.: Igen

Ajánlatkérő a Kbt. 81. § (5) bekezdését alkalmazza.: Igen
1. Amennyiben az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett AT ajánlatának összege meghaladja a bontáskor ismertetettrendelkezésre álló anyagi fedezet mértékét, úgy az ajánlatkérő jogosult az eljárást eredménytelenné nyilvánítani a Kbt. 75. § (2) bek. b) pontja alapján, de amennyiben módjában áll, akkor dönthet úgy, hogy kiegészíti a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékét.;
2. Az AK alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bek. e) pont szerinti eredménytelenségi okot.;
3. AK helyszíni bejárást nem tart.;
4. A közbeszerzési dokumentumok az EKR-ben a „További közbeszerzési dokumentumok” menüpont alatt érhetők el.;
5. Tárgyi eljárás során AK alkalmazza a Kbt. 81. § (5) bek-ében foglaltakat. Az AK az ajánlatok bírálatát az ajánlatok értékelését követően végzi el, az ajánlatok bírálatára csak az értékelési sorrendben legkedvezőbb és az azt követő egy legkedvezőbb AT tekintetében kerül sor.;
6. Kiegészítő tájékoztatás kérése: A dokumentáció pontosítását igénylő AT írásban, elektronikus úton
fordulhat kiegészítő információért az AK nevében eljáró személyhez.
Kérjük AT-t, hogy kérdéseit az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) felületén elektronikus úton (.doc, vagy azzal egyenértékű szerkeszthető formátumban is) megküldeni szíveskedjen.
AK ésszerű határidőnek tekinti, az ajánlattételi határidőt megelőző 4. napot.
AK felhívja a figyelmet, hogy ha a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmet az ajánlattételi határidő lejárta előtti 6. (hatodik) napnál később nyújtják be, akkor a kiegészítő tájékoztatást az AK-nek nem kötelező megadnia.
AK a kiegészítő tájékoztatást a Kbt. 114. § (6) bek. szerint adja meg.
AK konzultációt nem tart.
A kiegészítő tájékoztatás megadása írásban, elektronikus úton, az EKR felületén keresztül történik. A gazdasági szereplő által feltett kérdések, és az AK által kézbesített kiegészítő tájékoztatások a továbbiakban a közbeszerzési dokumentumok részét képezik.;
7. Felelősségbiztosítás: AK a 322/2015. (X.30.) Kr. 26. §-a értelmében feltételül szabja, hogy a nyertes AT a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt rendelkezzen az 55/2025. (III. 26.) Kr. 12. §-ának és 14. §-ának megfelelő, legalább 50.000.000,- Ft összegű káreseményenkénti és legalább 150.000.000,- Ft összegű a beruházás időtartamára vonatkozó kártérítési limitű, összkockázatú építés- és szerelésbiztosítással (C.A.R.), amelynek fedezeti hatálya a jelen építési beruházás biztosítására kell, hogy szolgáljon.
A biztosításnak az 55/2025. (III. 26.) Kr. 12. §-a és 14. §-a értelmében fedezetet kell nyújtania, ki kell terjednie
- a megkötésre kerülő szerződés tárgyában okozott károkra és a következményi károkra egyaránt;
- a biztosított kivitelezővel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, valamint az építőipari szakmai szolgáltatás teljesítése érdekében szerződés szerint igénybe vett közreműködő személyek, alvállalkozók tevékenységéből eredő károkra és személyiségi jogi jogsértésekre;
- a kivitelező által foglalkoztatott felelős műszaki vezető által okozott károk és személyiségi jogi jogsértés biztosítására is;
- a biztosítási szerződés hatálya alatt okozott és bekövetkezett, legkésőbb a biztosítási szerződés megszűnését követő 3 éven belül a biztosító részére – a biztosítási szerződési feltételek szerint – bejelentett, olyan biztosítási eseménynek minősülő károkra és személyiségi jogi jogsértésekre, amelyek nem minősülnek kizárt kockázatnak vagy kárnak.
A nyertes AT köteles − a szerződés hatálybalépésének napját követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig − a fent előírt mértékű és terjedelmű felelősségbiztosításra vonatkozó szerződést megkötni vagy meglévő felelősségbiztosítását kiterjeszteni.
Az ajánlathoz csatolni kell az AT-től származó szándéknyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy AT nyertessége esetén a megkövetelt felelősségbiztosítást megköti vagy meglévő felelősségbiztosítását a feltételeknek megfelelően kiterjeszti.
A nyilatkozatot EKR űrlapon keresztül kell benyújtani.
A felelősségbiztosításról szóló ajánlatot a munkaterület átadásának előkészítésekor be kell mutatni, melyről az AK (megrendelő) jogosult másolatot készíteni. A felelősségbiztosításról szóló kötvényt és a fedezetigazolást a vállalkozó köteles a szerződés hatálybalépését követő 10 napon belül, de legkésőbb a munkaterület átadásának napjáig a megrendelő részére bemutatni és arról egy másolatot átadni.
8. A felhívás a 321/2015. (X.30.) Kr. 30. § (4) bek. alapján a Közb. Hat. „bronz” fokozatú minősítéséhez képest szigorúbb alkalmasságot tartalmaz az alkalm. feltételek vonatkozásában, mivel az M.1. műszaki-szakmai alkalm. köv-nél a beruházás tárgya mellett a megvalósított építési beruházás(ok) mennyiségi adatának a bemutatása/igazolása is előírásra került, az M.2. műszaki-szakmai alkalm. köv. tekintetében az AK a bevonásra kerülő szakember bemutatását írja elő.;
9. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:
Az AK az ellenszolgáltatást a TOP_PLUSZ-3.3.1-21-FE1-2022-00008 azonosító számú, „Jenő óvodafejlesztése és mini bölcsőde építése” című projektje keretében elnyert európai uniós támogatásból biztosítja, az alábbiak szerint:
A támogatás intenzitása: 100,000000 %
AK a szerződés szerinti teljes ellenszolgáltatás 1 %-a mértékű tartalékkeretet biztosít.
A tartalékkeret csak az AK által elrendelt az építési beruházás teljesítéséhez, a rendeltetésszerű és biztonságos használathoz

szükséges és a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény miatt indokolttá vált munkák ellenértékének elszámolására használható fel a 322/2015. (X.30.) Kr. 20. §-a és a 2023. évi LXIX. tv. 48. §-a szerint, figyelemmel a Ptk. 6:245. § (1) bek-ében foglaltakra is.
AK az AT részére a Kbt. 135. § (7) bek-ében rögzített előírások szerint, a szerződésben foglalt – tartalékkeret és általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának megfelelő összegű előleget biztosít.
Váll. az előlegbekérőt úgy köteles kiállítani – amennyiben az előlegre igényt tart –, hogy azt a Megr. legkésőbb az építési munkaterület átadását követő 15. napig meg tudja fizetni. Amennyiben a Váll. előlegbekérőt nem állít ki, Megr. úgy tekinti, hogy Váll. nem igényel előleget.
Amennyiben az opcionális munka lehívásra kerül, akkor az AK az AT részére a Kbt. 135. § (7) bek-ében rögzített előírások szerint, az opcionális munka tekintetében a szerződésben foglalt – általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának megfelelő összegű előleget biztosít.
Váll. ebben az esetben az előlegbekérőt úgy köteles kiállítani – amennyiben az előlegre igényt tart –, hogy azt a Megr. legkésőbb az opcionális munka lehívását követő 15. napig meg tudja fizetni. Amennyiben a Váll. előlegbekérőt nem állít ki, Megr. úgy tekinti, hogy Váll. nem igényel előleget.
A vállalkozói díj öt részletben esedékes. Négy alkalommal részszámla és egy alkalommal végszámla nyújtható be, az alábbiak szerint:
a) 1. részszámla: Váll. a nettó Váll. Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 15 %-os készültségi fokának elérését követően.
b) 2. részszámla: Váll. a nettó Váll. Díj 15 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 30 %-os készültségi fokának elérését követően.
c) 3. részszámla: Váll. a nettó Vállalkozói Díj 20 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 50 %-os készültségi fokának elérését követően.
d) 4. részszámla: Váll. a nettó Váll. Díj 30 %-ának megfelelő mértékű részszámlát jogosult kiállítani a munkálatok 80 %-os készültségi fokának elérését követően.
e) Végszámla: A végszámla a fennmaradó 20 %-ról a szerződés tárgyát képező munkák teljesítését követően állítható ki, amennyiben a szerződés tárgyát képező kivitelezési munkák teljeskörűen, hiánytalanul elvégzésre és készre jelentésre, továbbá átadás-átvételre kerültek, valamint Megr. erről kiállította a teljesítésigazolást, amelyet a számlához mellékelni kell (100 %-os készültségi fok).
Az előleg a Váll. által a 3. részszámlában kerül elszámolásra.
Amennyiben lehívásra kerül az opcionális munka, akkor az opcionális munka vállalkozói díja tekintetében a Váll. 1 (egy) darab számla benyújtására jogosult az AK műszaki ellenőre által igazolt műszaki teljesítés és AK műszaki teljesítés igazolása alapján.
Az opcionális munka tekintetében igényelt előleg összege az opcionális munka tekintetében benyújtott számlában kerül elszámolásra.
A Váll. számlájához köteles mellékelni számlarészletezőt.
AK a számlában foglalt szerződésszerű teljesítésről a Kbt. 135. § (1) bekezdése szerint nyilatkozik (teljesítésigazolás).
Megr. a nyertes ajánlattevő részére a teljesítés ellenértékét – a Kbt. 135. § (1), (3) és (5)-(6) bek., és a Ptk. 6:130. § (1) és (2) bek. alapján – a szerződésszerű teljesítést követő 30 napon belül a vonatkozó számla és annak mellékletei alapján köteles megfizetni figyelemmel az építési beruházások, valamint a 322/2015. (X.30.) Kr. 30. §, 32. §, alvállalkozó igénybevétele esetén a 32/A. § rendelkezéseire is.
A számla kiegyenlítése a vállalkozási szerződésben annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - átutalás útján történik. Az elszámolás és kifizetés pénzneme: HUF.
A nyertes AT a Megr. által igazolt teljesítést követően jogosult számla kiállítására. A számla kifizetésének további feltétele a nyertes AT részéről a mindenkor hatályos pénzügyi és egyéb jogszabályok szerinti megfelelő igazolások, nyilatkozatok benyújtásának teljesítése.
AK az elektronikus számlák tekintetében a Kbt. 27/A. §-a alapján jár el.
További info. ld. közbesz. dok.
FAKSZ: dr. Czink Henrietta 00696

# VI.4) Jogorvoslati eljárás

## VI. szakasz: Kiegészítő információk

### VI.4) Jogorvoslati eljárás

**VI.4.1) A jogorvoslati eljárást lebonyolító szerv**

BT-500 Hivatalos név: Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság — ORG-0004

BT-501 Nemzeti azonosítószám: EKRSZ_40664534_2

BT-510 Postai cím: Riadó u. 5

BT-513 Város: Budapest — BT-507 NUTS-kód: HU110

BT-512 Postai irányítószám: 1026 — BT-514 Ország: Magyarország

BT-506 E-mail: dontobizottsag@kt.hu — BT-503 Telefon: +36 18828592

BT-505 Internetcím: (URL): https://kozbeszerzes.hu — BT-739 Fax: +36 18828593

**VI.4.3) Jogorvoslati kérelmek benyújtása**

BT-99 A jogorvoslati kérelmek benyújtásának határidejére vonatkozó pontos információ:

A Kbt. 148. §-a szerint.

**VI.4.4) A jogorvoslati kérelmek benyújtására vonatkozó információ a következő szervtől szerezhető be**

BT-500 Hivatalos név: Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság ORG-0004

BT-501 Nemzeti azonosítószám EKRSZ_40664534_2

BT-510 Postai cím: Riadó u. 5

BT-513 Város: Budapest BT-507 NUTS-kód: HU110

BT-512 Postai irányítószám: 1026 BT-514 Ország Magyarország

BT-506 E-mail: dontobizottsag@kt.hu BT-503 Telefon: +36 18828592

BT-505 Internetcím: (URL) https://kozbeszerzes.hu BT-739 Fax: +36 18828593

# IX.1-4) Hirdetményre vonatkozó információk

**IX. Hirdetményre vonatkozó információk**

## IX.1) Hirdetmény típusára vonatkozó információk

BT-01 Eljárás jogalapja: Klasszikus (általános)

OPP-070 Hirdetmény altípusa: 16 - Eljárást megindító hirdetmény – általános, klasszikus ajánlatkérőkre vonatkozó szabályok

BT-03 Hirdetményminta típus: Verseny

BT-02 Hirdetmény típus: Eljárást megindító vagy koncessziós hirdetmény – klasszikus ajánlatkérőkre vonatkozó szabályok

## IX.2) Hirdetmény nyelve

BT-702 Hirdetmény hivatalos nyelve: magyar

## IX.4) Hirdetmény feladás dátuma

BT-05 E hirdetmény ajánlatkérő általi megküldésének dátuma:

11.melléklet

**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS

## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24. napján 8:00 órakor tartandó rendkívüli nyílt ülésére

| | |
|---|---|
| **Tárgy:** | **Az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló önkormányzati rendelet elfogadása** |
| **Előterjesztő:** | Budai Ferenc polgármester |
| **Előkészítő:** | Dr. Pahola Tünde jegyző |

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.) 6. § (4) bekezdés *a)* pontja alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete – a helyi sajátosságok figyelembevételével – rendeletben szabályozhatja az üzletek éjszakai (22 és 6 óra közötti) nyitva tartási rendjét. A rendeletalkotásra felhatalmazó rendelkezést a Kertv. 12. § (5) bekezdése tartalmazza.

A képviselő-testület az 5/2014. (V. 21.) önkormányzati rendeletével szabályozza az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjét.

A „helyi sajátosságok figyelembevétele" mindenekelőtt arra vonatkozik, hogy önkormányzatonként másmás lehet az az érdek, ami alapján az üzletek éjszakai nyitva tartása szabályozás alá eshet. Egy alapvetően a turizmusra, a fiatal felnőttek idegenforgalmára építő önkormányzat esetén a helyi sajátosság nyilvánvalóan más, mint egy olyan település esetén, ahová a napi munka után pihenni térnek haza az ott lakók. A helyi sajátosságok figyelembevétele törvényi kritérium a helyi közösség érdekének a figyelembevételét jelenti.

A megfelelően felmért helyi sajátosságok a kereskedelmi tevékenység korlátozásának többféle módjára is okot adhatnak: az önkormányzat az adott település egy meghatározott körzetében, meghatározott típusú kereskedelmi üzletek esetében, illetve meghatározott időszakhoz kötötten, egyes napokon is korlátozhatja, kizárhatja, avagy éppen engedélyezheti az éjszakai nyitva tartást.
Az önkormányzatoknak tehát nagy a szabadsága e tekintetben, melyre figyelemmel az alábbi szabályozások fordulnak elő:

- a hét valamennyi napjára vonatkozóan azonos időintervallumban rendeli el a vendéglátó üzletek zárva tartását,
- különbséget tesz téli és nyári időszámítás között úgy, hogy utóbbi esetben vagy később zárhatnak, vagy korábban nyithatnak az üzletek,
- a hét napjai között is differenciál általában akként, hogy péntek és szombat éjszaka – illetve bizonyos esetekben munkaszüneti, valamint azt megelőző napokon – egy-két órával tovább tarthatnak nyitva az üzletek,

- különbséget tesznek a szerint, hogy zeneszolgáltatást nyújt-e az adott vendéglátó üzlet, vagy rendelkezik-e terasszal.

Az előző pontban kifejtett nagymértékű szabályozási szabadságból eredően a kivételek meghatározása is sokszínű lehet:

- kötődhet meghatározott dátumhoz (például nem vonatkozik a korlátozás december 31., január 1., április 30., május 1., augusztus 19– napjára),
- meghatározható az üzlet típusa vagy elhelyezkedése alapján (például élelmiszer jellegű kiskereskedelmi üzlet, melegkonyhás vendéglátást folytató üzlet, lakáscélú épületek homlokzatától számított 50 métert meghaladó távolságra lévő üzlet).

Felülvizsgáltuk az önkormányzat rendeletét, melynek következtében indokolttá vált egy új rendelet megalkotása, mert a rendelet a tartalmi hibákon kívül olyan szerkezeti hibákkal bír, amelyek módosítással nem kezelhetők.

Az elkészített rendelet tervezete az előterjesztés mellékletét képezi, illetve csatoltuk a korábbi rendelet szövegét is.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a képviselő-testületet az előterjesztés szerinti rendelettervezet elfogadására.

Jenő, 2026. 09. 23.

Budai Ferenc s. k.
polgármester

**Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete**

**az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről**

[1] Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének célja jelen rendelet megalkotásával, a település lakosságának a pihenéshez és nyugalomhoz való jogának biztosítása.

[2] Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 12. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

## 1. A rendelet hatálya

### 1. §

A rendelet hatálya Jenő közigazgatási határán belül található, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján működő üzletekre és azok üzemeltetőire terjed ki.

## 2. A vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartási rendje

### 2. §

(1) A vendéglátó üzletek- a hivatalos munkaszüneti nap, pihenőnap és ünnepnap, valamint az ezeket közvetlenül megelőző munkanap kivételével - naponta éjszaka 22:00 órától másnap 06:00 óráig kötelesek zárva tartani.

(2) A vendéglátó üzletek
*a)* a hivatalos munkaszüneti napon, pihenőnapon és ünnepnapon 24:00 órától 06:00 óráig,
*b)* a munkanapot megelőző éjszaka 22:00 órától másnap 06:00 óráig
kötelesek zárva tartani.

(3) A vendéglátó üzletek a tárgyév december 31-én 22:00 órától a tárgyévet követő év január 1-én 06:00 óráig nyitva tarthatnak.

## 3. A kereskedelmi üzletek éjszakai nyitvatartási rendje

### 3. §

Jenő Község Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a kereskedelmi üzletek éjszakai - 22:00 és 06:00 óra közötti - nyitva tartásának rendjét nem szabályozza.

## 4. Felügyeleti díj

### 4. §

Az önkormányzat a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.) 6. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott felügyeleti díjat nem állapít meg.

## 5. Az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzése

### 5. §

Az önkormányzat a Kertv. 2. § 31. pontjában meghatározott, az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének módjára vonatkozó részletszabályokat nem állapít meg.

**6. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

7. §

Hatályát veszti az üzletek éjszakai nyitva tartási rendjéről szóló 5/2014. (V. 21.) önkormányzati rendelet.

Budai Ferenc
polgármester

dr. Pahola Tünde
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. ……-án megtörtént.

Jenő, 2026. ……

dr. Pahola Tünde
jegyző

## Végső előterjesztői indokolás

A képviselő-testület a 5/2014. (V. 21.) önkormányzati rendeletével fogadta el az üzletek éjszakai nyitva tartási rendjéről szóló szabályokat. A rendelet átfogó felülvizsgálata megtörtént, ami indokolttá tette új rendelet megalkotását.

## HATÁSVIZSGÁLAT

**A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:**

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: A korábbi szabályozás felülvizsgálatának eredményeként új rendelet alkotása szükséges.
2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: A jogszabálynak társadalmi hatása a helyi lakosságra jelentős, hiszen megalkotása biztosítékot nyújthat a településen élők nyugalmának megteremtéséhez. A rendelet alkotásának közvetlen gazdasági hatása, költségvetési hatása nincs.
3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása minimális.
4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásaival nem számolunk.
5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása esetén törvényességi felügyeleti eljárás várható.
6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti és pénzügyi feltételt.

**Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2014. (V.21.) önkormányzati rendelete**

**az *üzletek* éjszakai nyitvatartási rendjéről**

Jenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV törvény 6. § (4) és 12. § (5) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján az alábbiakat rendeli el:

## I. fejezet
## Általános rendelkezések
### 1. A rendelet célja

**1. §** Az *üzletek* 22.00 óra és 06.00 óra közötti - éjszakai - nyitvatartási rendjének szabályozása.

### 2. A rendelet hatálya

**2. §** (1) A rendelet hatálya kiterjed a Jenő község közigazgatási területén működő, vendéglátást folytató *üzletekre.*
(2) A rendelet hatálya nem terjed ki:
a. kereskedelmi szálláshelyekre,
b. élelmiszer-, vagy vegyeskereskedés *üzletekre,*
c. kulturális és sportlétesítményekben üzemeltetett *üzletekre,*
d. lakodalmak, esküvők helyszíneire,
e. az Önkormányzat, az Önkormányzat költségvetési szervei és a község bejegyzett társadalmi szervezetei, egyesületei által megtartott rendezvények helyszíneire.

## II. fejezet
### 3. A nyitva tartás részletes szabályai
### Általános nyitva tartás

**3. §** (1) A vendéglátó *üzletek* 22 óra és az azt követő nap 06 óra között az alábbiak szerint tarthatnak nyitva:
Vasárnaptól csütörtökig: 22 óra és 06 óra között nem tarthat nyitva
Pénteken: 24 óráig tarthat nyitva
Szombaton: 02 óráig tarthat nyitva
(2) Tárgyév december 31-én 22 órától a tárgyévet követő év január 1-jén 06 óráig – a vendéglátó *üzlet* által meghatározott nyitvatartási időben – nyitva tarthatnak a vendéglátó *üzletek.*
(3) Zenés rendezvény csak a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Kormányrendelet rendelkezéseinek betartásával tartható.

## II/A fejezet
### 3/A. Különös rendelkezések

3/A. § (1) A Képviselő-testület az *üzletek* éjszakai nyitva tartásával összefüggő többletfeladatokkal kapcsolatban felügyeleti díjat nem vezet be.
(2) Az *üzletek* működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének módjára vonatkozó részletszabályokat nem állapít meg.

## III. fejezet
## 4. Záró rendelkezések

**4. §** (1) Ezen rendelet 2014. május 21-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az *üzletek* éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló 11/2007. (XII. 15.) számú rendelet.

| | |
|---|---|
| Varga István<br>polgármester | Frankné Gőcze Zita<br>jegyző |

Ezen rendeletet – Jenő Község Önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel - kihirdettem.

Jenő, 2014. május 21.

Frankné Gőcze Zita
jegyző

INTEGRÁLT JOGALKOTÁSI RENDSZER

# Jenő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2026. (IX. 25.) önkormányzati rendelete

## az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről

[1] Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének célja jelen rendelet megalkotásával, a település lakosságának a pihenéshez és nyugalomhoz való jogának biztosítása.

[2] Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 12. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1. A rendelet hatálya

**1. §**

A rendelet hatálya Jenő közigazgatási határán belül található, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján működő üzletekre és azok üzemeltetőire terjed ki.

### 2. A vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartási rendje

**2. §**

(1) A vendéglátó üzletek- a hivatalos munkaszüneti nap, pihenőnap és ünnepnap, valamint az ezeket közvetlenül megelőző munkanap kivételével - naponta éjszaka 22:00 órától másnap 06:00 óráig kötelesek zárva tartani.

(2) A vendéglátó üzletek
*a)* a hivatalos munkaszüneti napon, az azt megelőző munkanapon, pihenőnapon és ünnepnapon 24:00 órától 06:00 óráig,
*b)* a munkanapot megelőző éjszaka 22:00 órától másnap 06:00 óráig
kötelesek zárva tartani.

(3) A vendéglátó üzletek a tárgyév december 31-én 22:00 órától a tárgyévet követő év január 1-én 06:00 óráig nyitva tarthatnak.

### 3. A kereskedelmi üzletek éjszakai nyitvatartási rendje

**3. §**

Jenő Község Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a kereskedelmi üzletek éjszakai - 22:00 és 06:00 óra közötti - nyitva tartásának rendjét nem szabályozza.

### 4. Felügyeleti díj

**4. §**

Az önkormányzat a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.) 6. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott felügyeleti díjat nem állapít meg.

## 5. Az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzése

### 5. §

Az önkormányzat a Kertv. 2. § 31. pontjában meghatározott, az üzletek működésével összefüggésben elkövetett jogellenes cselekmények ellenőrzésének módjára vonatkozó részletszabályokat nem állapít meg.

### 6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

### 7. §

Hatályát veszti az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló 5/2014. (V.21.) önkormányzati rendelet.

Budai Ferenc
polgármester

dr. Pahola Tünde
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. 09. 25-én megtörtént.

Jenő, 2026. 09. 25.

dr. Pahola Tünde
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A képviselő-testület a 5/2014. (V. 21.) önkormányzati rendeletével fogadta el az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló szabályokat. A rendelet átfogó felülvizsgálata megtörtént, ami indokolttá tette új rendelet megalkotását.