

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
EGÉSZSÉGÜGYI, SZOCIÁLIS, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2022. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: A szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló rendelet módosításának véleményezése

Tisztelt Bizottság!

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény tartalmazza gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés szabályait, mely szerint a gyermekétkeztetés intézményi étkeztetés térítési díjait a települési önkormányzat állapítja meg. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege.

2022. januárban a veszélyhelyzeti kormányrendeletek alapján 2022. június 30-ig a térítési díj emelésére nem volt lehetőség, csupán a nyersanyagnormát tudtuk megemelni. A határidő lejárt, új rendelet erre vonatkozóan nem született, ezért a Városi Óvodák és Bölcsőde részéről felülvizsgálatra kerültek a jelenleg hatályos rendeletben szereplő nyersanyagnormák és azok tényleges felhasználása.

A készített kimutatás hatalmas eltéréseket mutat, melyet az alábbi táblázatban foglaltam össze:

Ellátottak köre	Étkezések típusai, nyersanyagnorma Ft/fő/nap					Jelenlegi intézményi térítési díj napi összege (/fő)		Emelt Intézményi térítési díj napi összege (/fő)	Emelés mértéke
	Reggeli	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Vacsora				
Bölcsőde	89	27	153	36		305			
2022.január	114	55	121	95			385		
2022.szeptember	147	71	158	124				500	164%
Óvoda		70	165	50		285			
2022.január		111	172	84			367		
2022.szeptember		145	223	109				477	167%
Általános Iskola									
2-4. osztály		66	206	33		305			
2022.január		119	209	91			419		
2022.szeptember		184	252	124				560	184%
5-8. osztály		75	240	40		355			
2022.január		142	219	96			457		
2022.szeptember		184	322	124				630	177%

Gimnázium ebéd 9-12.o.			270			270			
2022.január			324				324		
2022.szeptember			421					421	156%
Diákotthon Ált.Iskola									
1-4.osztály	85	55	206	34	105	485			
2022.január	119	76	187	91	148		621		
2022.szeptember	184	99	252	101	215			851	175%
5-8. osztály	95	50	240	40	115	540			
2022.január	142	76	219	78	166		681		
2022.szeptember	184	99	322	101	215			921	171%
Diákotthon Szakiskola 9-10.o.	120	65	260	55	140	640			
2022.január	157	86	324	88	205		860		
2022.szeptember	204	112	421	112	281			1 130	177%
Diákotthon Szakiskola 11-12.o.	135	65	280	55	150	685			
2022.január	157	86	381	88	205		917		
2022.szeptember	204	112	553	112	281			1 262	184%
Felnőtt étkezők (mhelyi, vendég)			325			325			
			325				325		
			552					552	170%

Az élelmiszerek árai az utóbbi időben folyamatosan emelkednek, és a közeljövőben is további emelkedésre lehet számítani. A jelenlegi nyersanyagnorma nem elegendő ahhoz, hogy az EMMI rendeletben előírt étkezésre vonatkozó szabályoknak, előírásoknak a konyhák megfeleljenek, ezért a díjemelés elkerülhetetlen.

A nyersanyagváltozás miatt az intézménynek előreláthatólag 45,5 millió Ft pótelőirányzatra van szüksége 2022. december 31-ig.

A megemelt intézményi térítési díjakat az intézmény 2022. november 1-jétől tudja bevezetni.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény tartalmazza gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés szabályait, mely szerint a gyermekétkeztetés intézményi étkeztetés térítési díjait a települési önkormányzat állapítja meg.

2022. januárban a veszélyhelyzeti kormányrendeletek alapján 2022. június 30-ig a térítési díj emelésére nem volt lehetőség, csupán a nyersanyagnormát tudtuk megemelni. A határidő lejárt, új rendelet erre vonatkozóan nem született, ezért a Városi Óvodák és Bölcsőde részéről felülvizsgálatra kerültek a jelenleg hatályos rendeletben szereplő nyersanyagnormák és azok tényleges felhasználása.

A jelenlegi nyersanyagnorma nem elegendő ahhoz, hogy az EMMI rendeletben előírt étkezésre vonatkozó szabályoknak, előírásoknak a konyhák megfeleljenek, ezért a díjemelés elkerülhetetlen.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza az alkalmazott rezsiköltség mértékét.

A 2. §-hoz

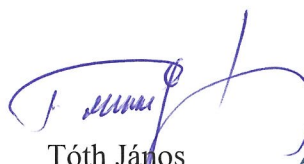
Ez a szakasz tartalmazza a módosult mellékletre történő hivatkozást.

A 3. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a hatályba léptető rendelkezést.

Kérem a tisztelt Bizottságot a határozat-tervezeteket megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Tiszkécske, 2022. szeptember 16.



Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET I.

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelet módosítását.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Határidő: azonnal

HATÁROZAT-TERVEZET II.

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek a Városi Óvodák és Bölcsőde élelmiszer előirányzatának 45.500.000,-Ft-tal történő megemelését a 2022. évi költségvetés általános tartalékának terhére.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Határidő: azonnal

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

1. Társadalmi hatások

Az intézményi térítési díj növekedése az érintett családoknak nagyobb kiadást fog eredményezni, a felnőtt étkezők számát esetlegesen csökkentheti, viszont összehasonlítva a városban jelenleg elérhető meleg ebédet biztosító konyhákkal, az emelt összeg kedvezőnek számít.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A megemelt intézményi térítési díjak az ellátás nyújtásához szükséges önkormányzati hozzájárulást csökkentik.

3. Környezeti hatások

A rendeletnek közvetlen környezeti hatása nincs.

4. Egészségügyi következmények

A nyersanyagnorma emelése változatosabb étrend biztosítását teszi lehetővé.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet módosítása nem jár jelentős adminisztratív teherrel.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Amennyiben az önkormányzat nem emeli meg a térítési díjakat, akkor a nyersanyagnorma és a térítési díj különbözetét az önkormányzatnak kell finanszírozni.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

rendelet-tervezet

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../.... (...) önkormányzati rendelete

a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016.

(III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. §(1) bekezdésében és a 151. §(2f) bekezdésében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.(XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1.1.21. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, valamint Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.(XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátások és a gyermekétkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 6/2016. (III.31.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) 2. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Az alkalmazott rezsi költség 480,-Ft (általános forgalmi adó nélkül).”

2. §

A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2022. november 1-jén lép hatályba.

Tiszaécske, 2022. szeptember 29.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

„1. melléklet

Intézményi térítési díjak összege ÁFA nélkül						
Ellátottak köre	Étkezések típusai, nyersanyagnorma Ft/fő/nap					Intézményi térítési díj napi összege (Ft/fő)
	Reggeli	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Vacsora	
Bölcsőde	147	71	158	124		500
Óvoda		145	221	109		475
Általános Iskola						
2-4. osztály		184	252	124		560
5-8. osztály		184	322	124		630
Gimnázium ebéd 9-12.o.			420			420
Diákotthon Ált.Iskola						
1-4.osztály	184	99	252	100	215	850
5-8. osztály	184	99	322	100	215	920
Diákotthon Szakiskola 9-10.o.	204	112	421	112	281	1130
Diákotthon Szakiskola 11-12.o.	204	112	553	110	281	1260
Felnőtt étkezők (mhelyi, vendég)			550			550

Iktatószám: PH01/22-7/2022.

Készítette: Szabó Kata

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA

2022. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: A 2023. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás

Tisztelt Bizottság!

A Kulturális és Innovációs Minisztérium a települési és a megyei önkormányzatok együttműködésével a 2022/2023. tanévre is meghirdeti a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot, amely a felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató, szociálisan rászoruló hallgatók számára nyújt rendszeres anyagi segítséget, központi költségvetési, megyei önkormányzati és helyi önkormányzati források felhasználásával.

Az ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozás az Általános Szerződési Feltételek elfogadásával, a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (továbbiakban: EPER-BURSA rendszer) történő csatlakozással, és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozat – eredeti - aláírt példányának **2022. szeptember 30-ig** történő megküldésével lehetséges.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer elbírálásának rendjéről szóló - Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 106/2018. (IX.27) számú határozatával elfogadott - Szabályzatunk szerint a csatlakozásról Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi, valamint az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság véleményének figyelembe vételével.

A pályázatokat a Kulturális és Innovációs Minisztérium által kidolgozott feltételrendszernek megfelelően, az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott alapfeltételeket tartalmazva javaslom kiírni. Az Általános Szerződési Feltételek, valamint a pályázatok szövege (A és B típusú) az előterjesztés mellékletét képezik.

A pályázatok kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: **2022. október 3.**

A pályázatok benyújtásának határideje: **2022. november 3.**

A pályázatok elbírálása **2022. december 5.** napjáig történik (EPER - BURSA rendszerben való rögzítés határideje).

Javaslom, hogy a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokra önkormányzatunk a 2023. évi költségvetésében összesen **1.040.000 Ft**-ot biztosítson.

Kérem az előterjesztést megvitatni, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozást véleményezni szíveskedjenek.

Tiszakécske 2022. szeptember 16.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT–TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Kulturális és Innovációs Minisztérium által meghirdetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójához csatlakozzon.

Az „A” és „B” típusú pályázat Általános Szerződési Feltételeit fogadja el, és a pályázatok fedezeteként a 2023. évi költségvetésében 1.040.000 Ft jóváhagyását biztosítsa. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2023. évi pályázatát írja ki.

A csatlakozási nyilatkozat megküldésének határideje:	2022. szeptember 30.
A pályázat kiírásának határideje:	2022. október 3.
A pályázatok benyújtásának határideje:	2022. november 3.
A pályázatok elbírálásának határideje:	2022. december 5.

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Határidő: fentiek szerint



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKÉZELŐ

BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2023

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

*1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról
(Csatlakozási nyilatkozat)*

2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv

"A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege

Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2023. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2023. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül *a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet* (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* szolgál.

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

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

(2) A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

A megyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)

(3) Intézményi támogatás

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a megyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az

intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2022. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. (A (3)
forrás: intézményi ösztöndíjrész.)

II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.

Az EPER-Bursa rendszer a települési és megyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.

Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – a Támogatáskezelő által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik az önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján az önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező **„Nyilatkozat a**

csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére¹.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2022. szeptember 30. (postabélyegző).

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb 2022. október 3-án 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 pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével az önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2023. évi fordulójában a megyei önkormányzatoknak a kiegészítő megyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbáziskezelői, koordinációs, a települési és megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@emet.gov.hu

Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrész felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely felé történő folyósításának technikai lebonyolításáért a Támogatáskezelő – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.

**A támogatás folyósításának rendje az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet és a
2023. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. sz. mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2023 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok **egy tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át a Támogatáskezelő számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben a Támogatáskezelő utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. A Támogatáskezelő az adott tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és megyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére – nem

Bursa Hungarica támogatás jogcímen – mégis folyósítja-e a támogatottnak a már korábban megítélt támogatást.

Intézményi ösztöndíjrész

A felsőoktatási intézmény a jogosultság ellenőrzését követően a hallgatói juttatásokkal azonos rendben intézkedik az intézményi ösztöndíjrész átutalásáról a támogatásra jogosult hallgató bankszámlájára.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2023. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDEJE
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK
a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet
- a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletsabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodási alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a megyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban:

Támogatáskezelő) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx>

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére.¹ A borítékon tüntessék fel a következőt: **„Bursa Hungarica”. Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2022. szeptember 30. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza. Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár a 2022. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjük meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.emet.gov.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2022. október 5-ig közzéteszi a 2023. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát a Támogatáskezelő nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

megfelelő címre megküldte azt, úgy a Támogatáskezelő külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy a Támogatáskezelőnek nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő a Támogatáskezelőhöz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2022. október 5-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be a Támogatáskezelőhöz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2022. október 12-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt. A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Támogatáskezelő 2022. október 14-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2022. október 3.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak a Támogatáskezelőhöz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat Támogatáskezelőhöz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhettek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2022 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2023 őszén már nem áll fenn, úgy a 2023/2024. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2022/2023. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2022/2023. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2023/2024. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2023. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2022. november 3.

Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálóban nem vesznek részt.

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2022/2023. tanév második féléve és a 2023/2024. tanév első féléve);

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2023/2024. tanév, a 2024/2025. és a 2025/2026. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak másolata a 2022/2023. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) az Szjtv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény,

vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

"A" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakupár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és

szak/szakupár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában – foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://emet.gov.hu/adatkezeles/>

A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni a Támogatáskezelőt és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A **"B" típusú** támogatásban részesített pályázó 2023. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2023/2024. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2023. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A **"B" típusú** pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az **"A" típusú** ösztöndíjra. Amennyiben a **"B" típusú** pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik **"A" típusú** ösztöndíjra, **"B" típusú** ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

8. A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.
9. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.
10. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.
11. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

- a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.
- b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;
- c) minden határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

- d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. A Támogatáskezelő biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.emet.gov.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2022. december 5-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati úrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását a Támogatáskezelő külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat a Támogatáskezelő nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

14. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt

támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

15. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező mellékletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2022. december 6-ig elküldi a Támogatáskezelő részére**. A bírálati anyagot a Támogatáskezelőnek címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2023. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista**,
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás, amennyiben benyújtásra került.

A fent megjelölt kötelező mellékleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért a Támogatáskezelő felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott mellékleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

A Támogatáskezelő által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a Támogatáskezelő részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

16. A települési önkormányzat **2022. december 6-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

17. A települési önkormányzat **2022. december 6-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.

19. A megyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdhetik el a megyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A megyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a megyei elbírálásban nem vehetnek részt.
A támogatott pályázatok adatait a megyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A megyei önkormányzatok 2023. január 31-ig meghozzák döntésüket a megyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer megyei önkormányzati felületén rögzítenek és a megyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el a Támogatáskezelőhöz.

A pályázatok ellenőrzését követően a Támogatáskezelő 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és megyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

A Támogatáskezelő 2023. március 9-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét a települési önkormányzat köteles tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizték a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2023. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2023. augusztus 31. napja

„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 20. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

22. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben az megváltozik. A Támogatáskezelő az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

23. "A" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat a Támogatáskezelő elutasítja.

24. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti a Támogatáskezelőt.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie a Támogatáskezelő címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat a Támogatáskezelő nem tudja feldolgozni. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre, vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

- 25.** Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

- 26.** Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen szerződésben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

- 27.** Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2023. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2023. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

- 28.** Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

- a) 1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)
- b) 2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv
- c) "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege
- d) Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

..... Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve,
az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján
ezennel kiírja a 2023. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot
felsőoktatási hallgatók számára
a 2022/2023. tanév második és a 2023/2024. tanév első félévére vonatkozóan,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 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 megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok a **települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2022 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2023 őszén már nem áll fenn, úgy a 2023/2024. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2022/2023. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókból újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A

személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálóban nem vesznek részt.

**A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának
határideje: 2022. november 3.**

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak másolata a 2022/2023. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteheraviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteheraviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert

költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőik szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában – foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://emet.gov.hu/adatkezeles/>

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2022. december 5-ig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgált és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben

határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2022. december 6-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2023. január 17-ig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm.rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2022/2023. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév: a 2022/2023. tanév második (tavaszi), illetve a 2023/2024. tanév első (őszi) féléve.

Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította a Támogatáskezelő számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2023. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd az Szjvtv. 1. sz. melléklet 3.2.6. és 4.17. pontját).

Az ösztöndíjas a tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és a Támogatáskezelőt (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418)¹. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30-ig, illetve január 31-ig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat**

1381 Budapest, Pf.: 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@emet.gov.hu

Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

**.....Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal
együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján
ezennel kiírja a 2023. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot
felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára,
összhangban**

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 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 megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2022/2023. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2023/2024. tanévtől kezdődően** felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatot ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2023. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2023/2024. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az

önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálóban nem vesznek részt.

**A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának
határideje: 2022. november 3.**

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhataránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévő szociális szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) – 6. cikk (1) bekezdésének c) és e) pontjában – foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2022. december 5-ig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálathoz kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell a Támogatáskezelőt.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás

megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2022. december 6-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2023. január 17-ig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2023. március 9-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2023. augusztus 31-ig a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2023/2024. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2023. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2023/2024. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév:
a 2023/2024. tanév, a 2024/2025. tanév és a 2025/2026. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2023/2024. tanév első félévé.

Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította a Támogatáskezelő számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2023. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd az Szj-atv. 1. sz. melléklet 3.2.6. és 4.17. pontját).

Az ösztöndíjas a tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és a Támogatáskezelőt (1381 Budapest Pf. 1418)¹. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

kezdemenyeznie. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30-ig, illetve január 31-ig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@emet.gov.hu
Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

Iktatószám: PH/2100-2/2022.
Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2022. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendjének elfogadása

Tisztelt Bizottság!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője és a bölcsődevezető felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendjét, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

A felülvizsgálat során a házirendben a 3. A bölcsőde nyitvatartása c. pont került módosításra a nyári zárva tartás tekintetében, amely a korábbi négy hét helyett két hétre módosul. Emellett az 5.1. Gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok c. pont került kiegészítésre a jogszabályi előírásokban történt változásokkal összhangban.

A házirendet a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. szeptember 16.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

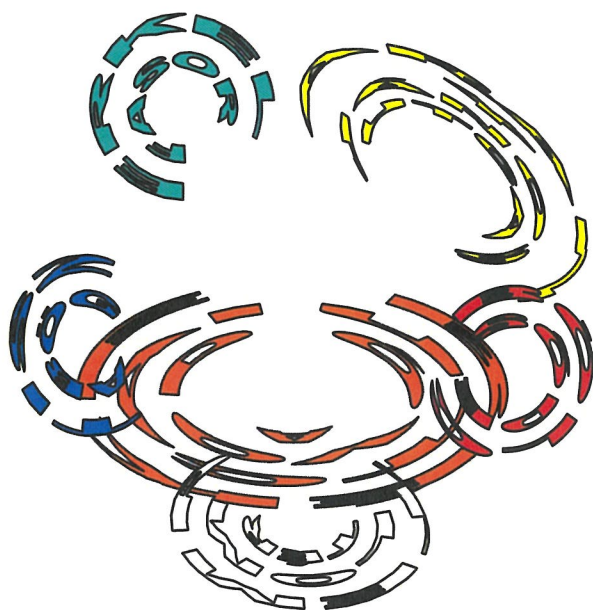
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Család- és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Bölcsődei Háziarendje 2022. október 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske, Béke u. 147.



BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2022.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető Szilvásiné Zellei Mária bölcsődevezető
Legitimációs eljárás	
Kisgyermeknevelő testületi elfogadás határozatszáma: 589-1/2022. Kőmíves- Tóth Ildikó kisgyermek nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 589 -2/2022. Tokodi Nikolett
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma /2022. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Jóváhagyta P.H. Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, bölcsőde vezetői irodában, intézmény honlapján	
Hatályos: 2022. október 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 589/2022.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. HÁZIREND HATÁLYA	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL.....	4
3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA	4
4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN.....	5
4.1. A bölcsődei felvétel rendje.....	5
5. A GYERMEK JOGAI.....	5
5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	6
5.2. Értékmegőrzés.....	7
5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében.....	7
5.4. Gyermek érkezésének, távozásának rendje.....	8
6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN.....	8
6.1. Szülő jogai.....	9
6.2. Szülő kötelességei	9
6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje.....	9
6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel.....	9
7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE	10
8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	10
8.1. Baleset-megelőzési szabályok.....	10

1. HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsődei tagintézményébe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit a bölcsődével és a bölcsődei élettel kapcsolatban.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL

Székhelye:	Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske, Béke u. 147.	Tel: 76/542 - 069
Telephelye:	Tiszakécske, Kossuth u.59.	Tel.: 76/542 - 037
Intézményvezető:	Kallóné Mezei Szilvia Tiszakécske, Béke u. 147.	
Tagintézmény- vezető:	Szilvásiné Zellei Mária Tiszakécske, Kossuth u. 59.	Tel: 06/ 20- 503- 0898

3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA

Aktuális nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig.

Napi nyitva tartás: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Nyári zárva tartás: Két hét a karbantartás, takarítás miatt.

Ünnepnapokon, Bölcsődék napján (április 21-én) a bölcsődei ellátás szünetel.

Az időszakos zárva tartásokról, ellátás nélküli napokról a szolgáltatást nyújtók 7 nappal megelőzően értesítik a szülőket.

4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN

4.1. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

A Gyvt. 42/A § értelmében: Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei felvétel rendjét a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló fenntartói rendelet szabályozza.

5. A GYERMEK JOGAI

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez.
- Sérülés, tartós betegség esetén különleges bánásmódban részesüljön.
- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

- Emberi méltóságát tiszteletben tartásák.
- A bántalmazással, fizikai-, szexuális-, vagy lelki erőszakkal, elhanyagolással szemben védelmet kapjon.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben – gondozásban részesüljön.
- Napirendjét életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelően alakítsák ki.
- Családja szociális helyzetéből kifolyólag kedvezményes, vagy ingyenes étkezésben részesülhet.

Gyermekjogi képviselő: Illésné Áncsán Aranka

Elérhetőségei, 06/20- 489-9538, e-mail: aranka.illesne@ijb.emmi.gov.hu

5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészségvédelme érdekében, lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja (köthártya-gyulladás, hasmenés, hányás). A családban előforduló fertőző betegség esetén a bölcsődevezetőt értesíteni kell. Ha a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek beteg, nem veszi őt át a szülőktől.

A bölcsődeorvos hetente egy nap (csütörtökön) látogatja a bölcsődét:

- Szülői kérésre megvizsgálja a gyermeket.
- Vitaminokat, gyógyszereket ír fel.
- Új gyermek bölcsődébe kerülésekor felvételi status vizsgálatot végez.
- Éves status vizsgálatokat végez.
- Szükség esetén szakrendelésre irányít.

Bölcsődében a gyermekeknek csak orvos által felírt gyógyszert lehet beadni (antibiotikum kivételével). A gyógyszeres dobozra minden esetben rá kell írni a gyermek nevét.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben, a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, akinek kötelessége a legrövidebb időn belül gondoskodni a gyermek hazavételéről. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással érkezhets a bölcsődébe!

Nevelési év helyi rendjének folyamatos felülvizsgálata a veszélyhelyzet szerint a

2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza. Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe, véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

5.2. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, kérjük a szülőket, hogy váltóruha, váltócipő, (papucs nem lehet!), valamint nejlonzacskó az esetleges pisis ruháknak, mindig legyen biztosítva! Kérjük, hogy a személyes kötődésű tárgyakon kívül (egy darab!), amelyek a gyermek megnyugtatósát szolgálják, mást ne hozzanak, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében

Az étkezések időpontja:

reggeli	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰
tízórai	9 ³⁰ - 10 ⁰⁰
ebéd:	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ folyamatosan
uzsonna:	15 ⁰⁰ – 15 ³⁰

- A bölcsőde, térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 óráig kötelezően megőrizzük.
- Ételallergia esetén a bölcsőde diétás étkezést biztosít, de csak abban az esetben, ha ezt a szülő szakorvosi javaslattal igazolja.
- A térítési díjat a fenntartó mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások térítési díjáról szóló rendeletében állapítja meg.
- Térítési díj befizetése havonta, a Gazdasági Szervezet által kijelölt időpontban, az előző hónapra visszamenőleg történik.
- Hiányzás esetén az étkezés személyesen, vagy telefonon mondható le.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okáról 24 órán belül értesítse a bölcsődét!

- A tagintézmény díjhátralék esetén - vezető írásos felszólítást küld a szülőnek, ennek eredménytelenség esetén értesíti a jegyzőt.

A 2015.évi LXIII. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történt módosítása értelmében 2015. szept. 1-től 100%-os térítési díj-kedvezményben részesül:

- Ha 3 vagy több gyermeket nevelő családban él.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők.
- Ha 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 nyugdíj járulékcal csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vett gyermek.
- Védelembe vett gyermek.

5.4. Gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Bölcsődébe érkezés 8⁰⁰-ig kötelező, mert utána érkezésükkel zavarják az étkezőket. Ha késve érkeznek, szíveskedjenek az átadóban csendben megvárni, míg a gyermekek befejezik a reggelizést!
- Érkezéskor a szülő személyesen adja át a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- Kérjük, gyermeküket tiszta pelenkával hozzák bölcsődébe és érkezés után gyermekükkel mossanak kezét a bölcsődében!
- Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el.
- 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

6.1. Szülő jogai

- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen gyermekével kapcsolatban.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondhat, és javaslatot tehet.
- Megismerhesse a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Betekinthessen a bölcsőde életébe a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

6.2. Szülő kötelességei

- Megteremtse gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön.
- A bölcsőde házirendjét betartsa.

6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje

- Egészségügyi és higiéniai okokból a csoportszobába utcai cipővel bemenni nem lehet.
- A bölcsőde látogatására a bölcsődevezető adhat engedélyt.
- A gyermekcsoportok életét, a kisgyermeknevelők munkáját senki nem zavarhatja.

6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel

- Beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla – faliújság,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztató,
- nyílt napok,
- időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, amely alapvető fontosságú és személyre szóló a bölcsődei nevelés – gondozás kialakításában, és a családi nevelésben. Kölcsönös tájékoztatás érdekében kérjük, hogy a személyes adatok, telefonszámok változását jelezzék a kisgyermeknevelőknek!

Kérjük, figyeljék az átadóban a hirdetőtáblákat, mert mindig ide függesztjük ki a fontos közleményeket, tudnivalókat!

7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-36 § alapján a bölcsődében Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni, amely a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja.

A gyermek szülője, vagy törvényes képviselője panasszal élhet a Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettség - szegése esetén.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva, a szülők, az intézmény, valamint a fenntartó együtt működjön.

8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját minden alkalommal gondosan be kell csukni.
- Az egészséget és testi épséget védő, a bölcsődében elvárható magatartásformát, a berendezések, és a játékeszközök rendeltetésszerű használatát folyamatosan tanítjuk a gyermekeknek, a szülőket is erre kérjük.
- Tűz- és bombariadó esetén történő intézkedésről a SZMSZ rendelkezik.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, drogfogyasztás és a dohányzás.

8.1. Baleset-megelőzési szabályok

- A gyermekeket soha és sehol nem szabad egyedül hagyni, biztosítani kell az állandó felügyeletet.

- A balesetveszély feltárása és elhárítása a bölcsőde épületében és udvarán folyamatos feladat.

Tiszaékcske, 2022.

Szilvásiné Zellei Mária
bölcsődevezető

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Iktatószám: PH/2102-3/2022.

Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA

2022. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

A felülvizsgálat során a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokra került sor az alábbi pontokban:

- 1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok
 - 3.1. A nevelési év rendje – Nyári zárva tartás
 - 3.5.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában
 - 3.5.8. Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők
 - 3.5.9. Rendszeres egészségügyi ellátás formái
 - 3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje
 - 3.7.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje
 - 3.7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
 - 3.7.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 3.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése
 - 3.7.5. Bélyegzők használata, kezelése
 - 3.8.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja – Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval, Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal
- 4.3. A bölcsőde munkarendje – Zárva tartás
- 6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. szeptember 16.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. október 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde

6060 Tiszaécske Béke u.147.

Városi Óvodák és Bölcsőde

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2022.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 591-1/2022. <i>Csehné Dobos Zsuzsanna</i> <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánító határozatszáma: 591-2/2022. <i>Botka-Vincze Ágnes Szülői Szervezet</i> <i>képviselésében</i> Javaslatvételi határozatszám: 591-3/2022. <i>Antalné Szűrszabó Katalin a Közalkalmazotti</i> <i>Tanács képviselésében</i>
Fenntartói jóváhagyja határozatszáma /2022. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
..... P.H. Kallóné Mezei Szilvia - intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2022. október 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 591/2022.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény neve:	5
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei.....	5
1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve	6
1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása.....	6
1.5. Az intézmény alaptevékenysége	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	10
3.1. A nevelési év rendje	10
3.2. Az intézmény vezetése	12
3.3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	15
3.4. Az intézmény munkarendje	16
3.5. Az óvodai elhelyezés	17
3.6. Pedagógiai munka.....	25
3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	33
3.8. Kapcsolatok rendje.....	38
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	44
4.1. Szakágazati besorolás	44
4.2. A bölcsőde szervezeti formája	44
4.3. A bölcsőde munkarendje.....	45
4.4. Bölcsődei elhelyezés	48
4.5. Gondozó-nevelő munka	50
4.6. Kapcsolatok rendje.....	53
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében	55
5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE	56
5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek.....	56
5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai	56
5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai	57
5.4. A munkaidő beosztása	58
5.5. A helyettesítés rendje	58
5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai	59
5.8. Óvó, védő előírások.....	60
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60
7. FÜGGELÉK.....	62
7.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házirend	62
7.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házirend	62
7.3. Munkaköri leírás minták.....	62
7.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.....	62

7.5. Iratkezelési szabályzat	62
7.6. Tűzvédelmi szabályzat	62
7.7. Munkavédelmi szabályzat	62
7.8. Illetményelőleg szabályzat	62
7.9. Iratkezelési szabályzat	62
7.10. Közalkalmazotti szabályzat	62
7.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok	62
7.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok	62
7.13. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok	62

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény neve:

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

Székhelye, címe: 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

OM azonosító száma: 027575

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei

Székhely óvoda: *Béke utcai Óvoda* 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.

Székhely óvoda telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.

Tiszabögi Óvoda 6060 Tiszakécske, Rév u. 4.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, 909. hrsz.

Bajcsy- Konyha 6060 Tiszakécske Bajcsy Zs. u. 30.

Diákotthon Konyha 6060 Tiszakécske Rákóczi u. 16.

Az intézmény tagintézményei:

Arany J. utcai Óvoda 6060 Tiszakécske, Arany J. u. 2.

Erkel fasori Óvoda 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3/5.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, 909 hrsz.

Gazdasági Szervezet 6060 Tiszakécske Dr. Hanusz B. u. 11.

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény fenntartója: *Tiszakécske Város Önkormányzata*

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az alapító okirat száma, kelte: PH/79-10/2022., 2022. január 12.

1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

- Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló).
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- Az intézményvezetőt pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki, határozott időre.
- A Bölcsőde, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény vezetőjét az intézmény vezetője nevezi ki a jogszabályi előírások alapján.
- Gazdasági szervezettel rendelkezik.
- A Gazdasági Szervezet vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Bölcsődei ellátás.
- Gyermekekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben.
- Munkahelyi étkeztetés.
- A Városi Óvodák és a Bölcsőde működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főzőkonyhák üzemeltetése.

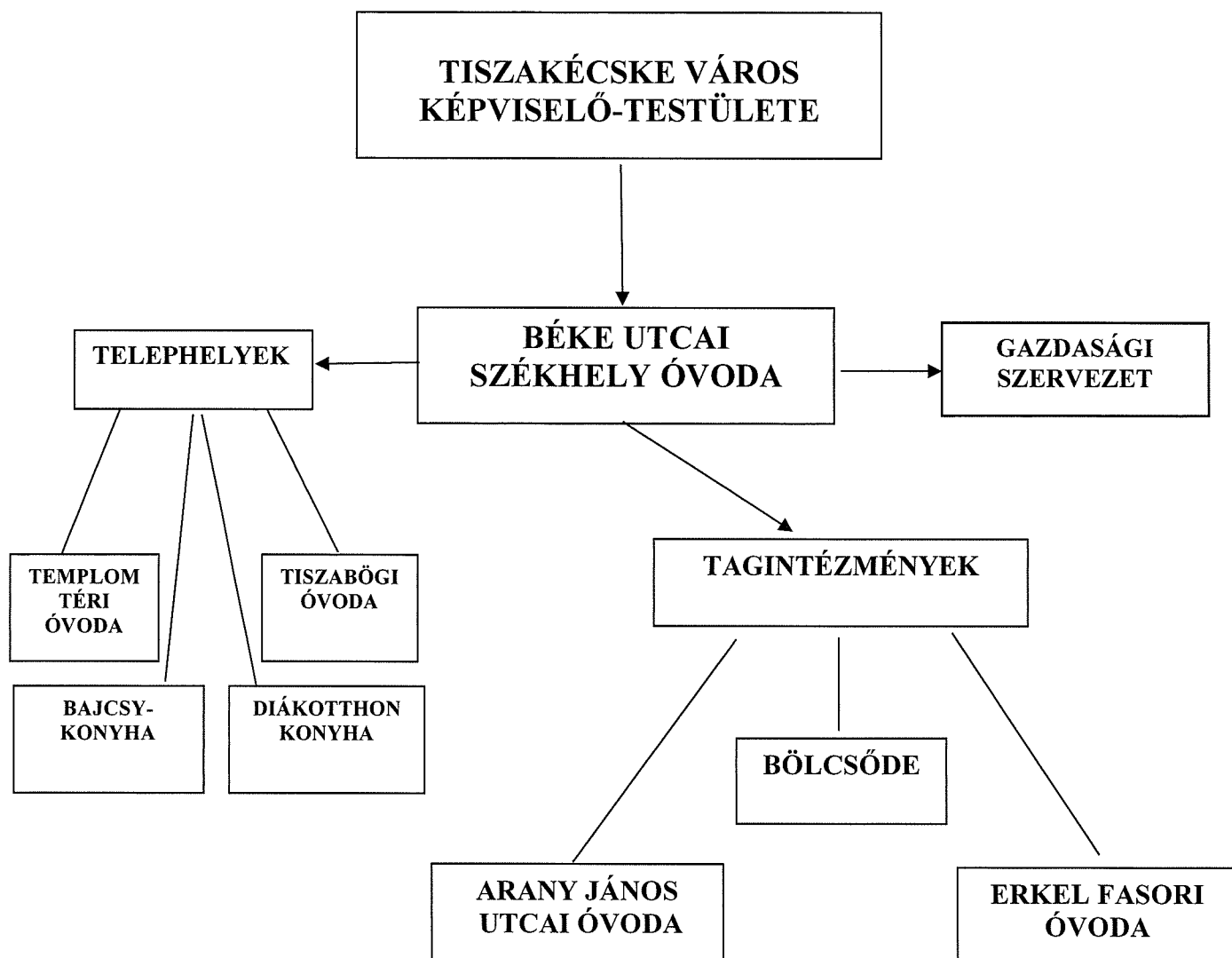
1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. szeptember 1-én hatályba lépő 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása
- 2022.évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A BÖLCSEI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA (2008)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.
- 15/1998. sz. (IV.30.) N.M. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- A hatályban lévő Módszertani levelek
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyben ellátja a Béke utcai székhely óvoda, valamint a Templom téri és a Tiszabögi Óvoda vezetői teendőit is. Az intézményvezető kapcsolatot tart a Képviselőtestülettel, a Gazdasági Szervezettel, a tagintézményekkel, telephelyekkel.

Az intézményvezető munkáját a székhely óvodában az intézményvezető- helyettes és az óvodatitkár segíti.

A Gazdasági Szervezet a Városi Óvodák és Bölcsőde gazdálkodásával, működésével, a közművelődési intézmények költségvetési- gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatok mellett gondoskodik a főzőkonyhák, melegítőkonyhák üzemeltetéséről.

Székhely Óvoda: *Béke utcai Óvoda:* az intézményvezető székhelye

Telephelyei:

<i>Templom téri Óvoda:</i>	a telephely élén telephely-vezető áll
<i>Tiszabögi Óvoda:</i>	a telephely élén telephely-vezető áll
<i>Bölcsőde:</i>	szakmailag önálló, élén tagintézmény-vezető áll
<i>Bajcsy- Konyha:</i>	a telephely élén az ételmezésvezető áll
<i>Diákotthon Konyha:</i>	a telephely élén az ételmezésvezető áll

Tagintézmények:

<i>Arany J. utcai Óvoda:</i>	a tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll
<i>Erkel fasori Óvoda:</i>	a tagintézmény élén tagintézmény- vezető áll
<i>Bölcsőde:</i>	szakmailag önálló, élén tagintézmény-vezető áll

Gazdasági Szervezet: élén gazdasági vezető áll

Vezető beosztások:

- Intézményvezető: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Intézményvezető-helyettes: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Tagintézmény-vezetők: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Gazdasági vezető: vezetői megbízás, határozott időre.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelőtestület az éves munkaterv határozza meg:

- a zárva tartást, a nevelés nélküli napok, a szünetek rendjét,
- a nevelőmunka általános és kiemelt feladatait,
- a csoportok kialakításának rendjét,
- a rendezvények, ünnepek rendjét, időpontját,
- a munkaközösség, munkacsoportok létrehozását, működését,
- az értekezletek rendjét, fogadóórák időpontját,
- nyílt napok időpontját.

A házirend meghatározza:

- helyi óvodai szokásokat,
- megállapítja a gyermeki jogokat és kötelességeket,
- szülői jogokat és kötelességeket,
- a gyermek óvodában való tartózkodásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A nevelési év rendjéről, az óvoda Házirendjéről, az éves munkatervben meghatározott célokról, feladatokról az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleteken és az intézmény honlapján tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda nyitva és zárva tartási rendje

- ***Napi nyitva tartás:***

Munkanapokon 05:30, 06:00, illetve 06:30 – 16:30 illetve 17.00 óráig tartanak nyitva az óvodák.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11 vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvoda igényéhez.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása értelmében az új rendelet 2020.szeptember 1-től lehetővé teszi: 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.

- ***Reggeli és délutáni ügyelet rendje:*** a nyitva tartás függvényében:
05:30-7.30 óra, illetve 16.00-17.00 óra között tart.
- ***Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás:*** Az iskolai szünetek időtartama alatt jelentősen csökkent tagóvodai gyermeklétszám esetén, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.
- ***Nyári zárva tartás:*** Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 1-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Augusztus hónapban minden óvoda, és a bölcsőde egy időben, 2 hetet zárva tart (takarítási szünet), melynek pontos időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- ***Nevelés nélküli napok:*** A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (7) pontja alapján évente 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézményvezető

Az óvoda élén intézményvezető áll. A Köznevelési törvény 69. § alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Minden területen kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Feladat és hatásköre:

- A nevelőtestület, a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösségi értekezletek vezetése.
- Döntések, (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés. A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési munkájának működtetése.
- A pedagógus etika normáinak betartása, betarttatása.

Felelős továbbá:

- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Gyermkek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézményvezető és a Vezetői Kar.

A Vezetői Kar tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, a telephely-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a bölcsődevezető a gazdasági vezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és a telephely-vezetők vesznek részt, szükség esetén a Vezetői Kar többi tagjai is.

A vezetői értekezletek és a Vezetői Kar értekezleteinek megbeszélései után az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezetői, a telephely vezetői, a bölcsődevezető és a gazdasági vezető jogosultak és kötelesek a dolgozókat tájékoztatni az ülés határozatairól, döntéseiről.

3.2.3. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályázat útján, határozott időre, 5 évre történik.

Feladat és hatásköre:

- Feladat és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Intézményvezető-helyettesi tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje szerint helyettesíti az intézményvezetőt, képviseli az intézményt.

3.2.4. Tagintézmény- vezetői

Közvetlen felettesük az intézményvezető. A tagintézmény-vezetők megbízása pályázat útján történik, határozott időre, 5 évre szól.

Munkájukat az óvodavezető irányításával, illetve vele munkamegosztásban végzik. Távollét esetén a helyettesítésről a KJT rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

A kötelező óraszámokon felüli (kötött munkaidőn túli) feladat és hatáskör

- Segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri, betartja, betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését. Irányítja a tagóvoda dolgozóinak munkáját.
- A kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, a beszerzéseket elvégzi.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A dolgozók részére munkaértekezleteket tart, biztosítja az információ áramlást.
- Szabadságolási terv alapján biztosítja a dolgozók szabadságolását.
- Szervezi és irányítja a nyári takarítási, felújítási munkálatokat.
- Felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Irányítja a munkaidő nyilvántartást.
- A belső pedagógiai ellenőrzési feladatokat tervezi és önállóan, határidőre elvégzi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti forrás elhárítása érdekében intézkedik.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézményi és tagóvodai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülői szervezettel.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket, a tagóvodáját menedzseli.
- Figyelemmel kíséri, betartja, betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend összeállításához, a továbbképzések megszervezéséhez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Beszámol az intézményvezetőnek az időszerű feladatok végrehajtásáról.
- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint ellátja tagóvodája gyermekvédelmi feladatait.
- Szervezi a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely vezetők

Személyüket a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető határozza meg, megbízásuk határozott időre történik 5 évre szól.

Távollét esetén a helyettesítésről a KJT rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

A kötelező óraszámokon felüli (kötött munkaidőn túli) feladat és hatáskör

A kötelező óraszámokon felül ellátandó (kötött munkaidőn túl végzett) feladataik és hatáskörük megegyezik a tagintézmény-vezetőkével, kivéve a belső pedagógiai ellenőrzést.

3.2.6. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

3. 3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitva tartási idején belül az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesítési rendben kijelölt óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

A benntartózkodás időbeosztását a munkarend tartalmazza. A kijelölt közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti, teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

Az intézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén az intézményvezető által megbízott tagintézmény-vezető látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén az általa javasolt és az intézményvezető által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A helyettesítés ellátásában közreműködnek az adott időben munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok, hiányuk esetén az intézményben lévő technikai dolgozók.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A vezetők és az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a 2011. évi CXCV. törvény 5. sz. melléklete határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet, családlátogatás stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

2013. szeptember 1-től a vezetők heti óvodai foglalkozásainak számát a Köznevelési törvény 5. melléklete határozza meg.

2013. szeptember 1-től a Köznevelési törvény 62.§ (5) (8) alapján az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százaléka a kötött munkaidő. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A technikai dolgozók munkaidejének beosztására a Kjt. szabályai érvényesek.

3.4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvodák dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

Az óvodák dolgozói az óvodapedagógusok, a dajkák, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár.

Az óvodák valamennyi dolgozója változó munkahelyen van alkalmazva.

A munkavégzés helyének változtatása valamennyi munkakörben történhet önkéntesen, vagy a vezetők döntése alapján.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Napi munkarendjüket, helyettesítési rendjüket az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők állapítják meg.

A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkájukat az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető által meghatározott munkarendben, irányításuk és ellenőrzésük alapján végzik.

Csoportmunkájukat az óvodapedagógus irányítja.

Az óvodák dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.5. Az óvodai elhelyezés

3.5.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodai beíratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők a fenntartó és az óvoda honlapján, hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, figyelembe véve a tagintézmények férőhelyeit.
- Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásban, a kérelem elutasítására vagy másik tagintézménybe való átirányítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Tagintézményi túljelentkezés, valamint szülői kérésre másik tagintézménybe történő áthelyezési kérelem esetén az intézményvezető a vezetőség javaslatát figyelembe véve dönt.

- A gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, a tagóvoda-, telephely-vezetők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus az óvodai mulasztási naplóba naponta bejegyzi.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- azt a szülő a Házirendben meghatározottak szerint igazolja (betegség vagy szülői kérelem alapján),
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt mulaszt.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek kötelezően vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 11 nevelési napnál többet mulaszt, az intézményvezető a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló illetve, az Nkt.8.§(2) bekezdése alapján értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

3.5.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai jogviszonyának szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.5.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete szervezi és biztosítja.

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által készített nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le írásban, telefonon, vagy személyesen, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatsból vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése az intézmény Gazdasági Szervezetének kiírása alapján, minden hónapban a kijelölt időpontban és helyen történik készpénzzel vagy OTP SZÉP kártyával. Banki átutalásra is lehetőség van. A kiírások az óvodák hirdetőtábláin és az intézmény honlapján találhatóak.
- Térítési díj hátralék esetén az intézményvezető felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.

- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.
- Gyermekétkeztetés normatív kedvezménye

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

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

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

- Az óvoda területén a gyermekek etetése, nassoltatása nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hoznak magukkal.
- Az étkezések időpontjai:
 - tízórai: 08:30 - 09:30
 - ebéd: 12:00 - 13:00
 - uzsonna: 15:00 – 15:30

- A befizetés pontos idejének és időtartamának meghatározásáról a szülők a hirdetőtáblákra kihelyezett értesítés alapján, illetve a honlapon tájékozódhatnak.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le írásban, telefonon, vagy személyesen, a lemondás másnaptól érvényes.

- A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- A hiányzásból történő visszatérését előző nap 10 óráig kell jelezni, bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.

3.5.5. Az óvoda épületeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-vezetőnek, telephely-vezetőnek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5.6. Intézményi védő, óvó szabályok

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Ha a gyermeket kisebb sérülés vagy baleset éri, a vele foglalkozó dolgozó kötelessége az elsősegélynyújtás és a veszélyforrás jelentése a tagintézmény-vezető, telephely-vezető felé, aki köteles azonnal intézkedni.
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az erre kijelölt személy végzi és kezdeményezi a jogszabály szerint szükséges intézkedés megtételét.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása kiterjed:
 - a játékok, eszközök, használati tárgyak helyes, rendeltetés szerinti használatára,
 - a foglalkoztatóban, mosdóban, folyosón és az udvaron történő helyes viselkedésre, mozgásra,
 - a séták, kirándulások során a helyes viselkedésre.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi bizonyítvánnyal rendelkező játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy azokhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékeszközt aszerint alkalmazni.

3.5.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének, telephely vezetőjének jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanítói, gyám, nevelőszülői, és egyéb hivatalos látogatások az intézményvezetővel vagy a feladatellátási helyek vezetőivel történt egyeztetések szerint lehetségesek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére, az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői engedélyezik.

3.5.8. Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető, tűzvédelmi felelős intézkedik. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményt az intézmény minden alkalmazottja köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Az épület kiürítése tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Tagintézményekben, telephelyeken az azonnali intézkedéseket a feladatellátási helyek vezetői, teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik az intézményvezetőt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- **2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:**

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

- A COVID-fertőzöttségről és az oltottságról történő tájékozódást a 1997. évi CLIV. törvény új paragrafusainak 244/L.§ és a 244/M.§-okkal ellátott rendeletei szerint járunk el. Az egészségügyi adatkezelés feladatait a KIR rendszeren belül meglévő felületen belül látjuk el.

3.5.9. Rendszeres egészségügyi ellátás formái

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési, - oktatási intézményben minden gyermek részesüljön a testi- lelki jólétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségmegőrző tevékenységekben.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében.

A védőnő az óvodákban:

- tisztasági vizsgálatot,
- eseti megbeszéléseket,
- nevelői előadásokat tart.

Az óvodák egészségvédelmi szabályai:

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az intézmény a Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Minden nevelési év tanévnyitó értekezletén tűzvédelmi, és munkavédelmi oktatást tartunk dolgozóink számára.
- Az intézmény dolgozóinak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, amelyet az üzemorvos évente érvényesít.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat, miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS- minden dolgozónak és a szülőknek kötelessége betartani!
- Az óvodák működtetése során a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani.

- **Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása**

Nkt. 62. § (1a) bek. Nkt. 62. § (1e) bek. rendelete alapján:

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítása alapján az (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást intézményünkben biztosítjuk.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátását az Oktatási Hivatal által szerzett továbbképzést elvégző pedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő foglalkoztatott biztosítja a speciális eljárásrend szerint.

- **Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása**

Múkr. 128. § (11)-(12) bek. rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tevékenységeken, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is rész vesznek, a gyermek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket, továbbá biztosítjuk, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Intézményünkben a fent említett esetekben zajszint mérés történik a gyermekek zajvédelme érdekében.

3.6. Pedagógiai munka

3.6.1. Pedagógiai Program

Az óvodában a nevelőmunkát az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített, a nevelőtestület által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program határozza meg. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagjai

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Köznev.tv. 70. §).

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- Éves Munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók, értékelések elfogadásáról,
- Továbbképzési Program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- intézményvezető helyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a - nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirendben és időpontban az intézmény vezetője hívja össze, évente minimum 3, de szükség esetén több alkalommal.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény vezetője, a Közalkalmazotti Tanács továbbá a Szülői Szervezet szükségesnek látja. Ezekben az esetekben a kezdeményezők aláírása, valamint az értekezlet okának a megjelölése szükséges.
- Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- Az intézményi értekezletek vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőit.
- Az intézményi értekezletek levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus vezeti, a jegyzőkönyv hitelesítésére a jelenlévők két nevelőtestületi tagot választanak. A jegyzőkönyvet az értekezletet követően 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntési jogköre a nyílt, vagy titkos szavazás meghatározása.

Amennyiben döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kétharmadának a jelenléte és szavazati többsége szükséges.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, az éves munkatervet, a szakmai munkaközösségekre, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, értékelést, intézményi beszámolót.

3.6.3. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösség

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés és problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A Köznevelési törvény 71.§ alapján az intézményben szakmai munkaközösségek, munkacsoportok hozhatók létre.
- A munkaközösség beindításának anyagi feltételét az intézmény éves költségvetése teszi lehetővé.
- A munkaközösség vezetőjének és tagjainak személyeit, létszámát az intézményvezető és a Vezetői Kar határozzák meg.
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- A szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

A munkaközösség célja:

- Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Új innovatív tevékenységek kipróbálása, bevezetése, belső továbbképzések, hospitálások szervezése, ezáltal szakmai segítségnyújtás a hatékonyabb nevelő munka érdekében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, ellenőrzésben, javaslattétel a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Munkaközösségi foglalkozásokat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, részt vesz a belső pedagógiai ellenőrzésben.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető, illetve a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.
- Segíti az új dolgozók szakmai munkáját.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény nevelőtestülete nevelési, - módszertani feladataik megoldása céljából, szakmai munkacsoportot hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A munkacsoport minimum 2 fős, további létszámot a feladat nagyságának megfelelően határozzuk meg.
- A munkacsoport minimum két nevelési év időtartamig működhet.
- Véleményét nyilváníthatja a pedagógiai, – szakmai munkával kapcsolatban.

A munkacsoport célja:

- Részvétel az intézmény nevelési módszertani munkájának tervezésében és szervezésében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, és javaslattevés a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkacsoport vezető feladata:

- Összeállítja a munkacsoport éves munkatervét.
- Irányítja a tagok szakmai fejlődését és részt vesz a belső pedagógiai értékelésben.
- Összefoglaló beszámolót készít az intézményvezető, illetve a nevelőtestület számára.

3.6.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzés a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre terjed ki.
- Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.
- Az intézményvezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés fajtái:

- Terv szerinti: - az éves munkatervben rögzített szempontok szerinti.
- Rendkívüli: - a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés idejét és témáját a csoportnaplóban rögzíti a vezető. A tapasztalatok szóban reflektálásra kerülnek, amelyek segítik az óvodapedagógusok pedagógiai, - szakmai munkájának fejlődését.

A pedagógiai munka értékelése

- Az intézménynek átfogó önértékelést kell készítenie, melynek része a pedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelése. Célja a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása, az erre épülő fejlesztési tervek készítése. Az önértékelés rendszerét, folyamatát az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.
- A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka eredményeit, általános tapasztalatait, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

Célja a pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismeretek felújítása, bővítése, speciális szakmai ismeretek megszerzése, mely elősegíti a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. A szakvizsgát tett pedagógusnak a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venni.
- A továbbképzés szabályozását az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programja tartalmazza.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni-beiskolázási és finanszírozási terv.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

Március 15. ünnepi megemlékezés az óvodai csoportokban történik, majd lehetőség szerint a gyermekek az emlékműnél helyeznek el zászlókat.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Május 1., Anyák Napja, Pünkösd, Gyermeknap, Évzáró, születésnapok, Zöld jeles napok.

Megünneplésüket az éves munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák. Az ünneplés feladatellátási helyenként nevelőtestületi döntés alapján a szülők számára zárt, vagy nyitott formában, csoportonként vagy tagóvodai szinten történik.

Hagyományok ápolása:

A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése keretében valósul meg tagóvodai és csoportonkénti hagyományok szerint.

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi, -és színházlátogatások:

Szervezésük az éves munkaterv alapján történik.

Rendezvények:

- ***Intézményi szintű:*** A rendezvények konkrét témáit az Éves Munkaterv tartalmazza, amely az alábbi területekhez kapcsolódhat: környezetvédelem, fenntartható fejlődés és az egészségfejlesztés.
- ***Feladatellátási hely szintű:*** családi délutánok, szülői fórumok,

A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- Szakmai Napok
- Pedagógus nap
- Közösségformáló programok

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető titkárságán, valamint a tagintézményvezetők, telephely vezetők irodáiban kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Közzétételi lista

E dokumentumok elhelyezéséről szülői értekezleten, valamint a feladatellátási helyek hirdetőtábláin értesítjük a szülőket.

A szülők az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől, telephely-vezetőtől személyesen kérhetnek tájékoztatást e szabályzatok tartalmáról, vagy helyben elolvashatják azokat, ezen kívül a szülői értekezleteken és fogadóórákon is választ kaphatnak kérdéseikre.

A fent említett dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján is.

3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi és technikai, illetve személyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

A szabályozás célja, hogy az intézmény az iratkezelést és az adatokat milyen módon és formában rögzíti:

- Pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen az irat útja.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását szolgálja.
- Biztosítsa az irattári tervben meghatározott ideig, az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az óvodai feladatok ellátását érintő hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint az ellenőrzést az intézményvezető, illetve az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát elkészíti és kiadja.
- Jogosult kiadmányozni és az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Megállapítja az iratok selejtezésének, levéltárba küldésének évét.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat annak változásait és e szerint módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírás szerint történjen.
- Felel az Iratkezelési, - illetve Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltak teljesítésének rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség szerint a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.
- Meghatározza informatikai rendszer vonatkozásában az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket. Megjelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

Az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezetők feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az intézményben vagy a feladatellátási helyeken az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek.
- Figyelemmel kíséri, illetve kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, amennyiben az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban változást észlel.
- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozásra.
- Az irattári anyagok selejtezését és levéltári átadását előkészíti és lebonyolítja.

Az óvodatitkár ügyviteli feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, azonkívül az ügyeket kísérő iratkezelés is a munkakörébe tartozik. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi munkáját. A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai többek között:

- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, valamint rangsorolása.
- A küldemények átvétele, felbontása és kezelése.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása és nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek folyamatos nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, majd postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolata.
- A végrehajtott ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése és irattári jegyzékek készítése.
- Irattári anyag selejtezése.

3.7.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

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

Intézményünkben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetjük. A rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a belső iratkezelési szabályzat alapján kezeljük.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyermekek adataira vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikai adatokat.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolás, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappába tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

3.7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Kinyomtatott formában, papíralapon hozzáférhetővé kell tenni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt.
- Kinyomtatást követően a papíralapú nyomtatványt el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum) biztosítani szükséges az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is.
- Hitelesítési záradékot kell elhelyezni az összefűzött dokumentumok esetében, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

A hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

A dokumentumon és iraton feltüntetjük a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- Az elektronikus rendszer használata folyamán ki kell nyomtatni és az irattárban szükséges elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - Az október elsejei statisztika, - intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Ha az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött (aláírt, pecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak számító dokumentumok hitelesítési rendje:

A hitelesítési záradékot kell elhelyezni a papíralapú dokumentumon, amelynek tartalmaznia kell a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, a hitelesítés időpontját, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal szükséges ellátni.

3.7.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ezért olyan tárolórendszert szükséges alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez ajánlatos feltételeket. Az intézményvezető a költségvetésből biztosítja az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi és technikai feltételeket.

Szükséges eszközök: adathordozók, illetve az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

- Az adatvédelmi szabályokat az adatok tárolásakor be kell tartani.

3.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésére, az elektronikus rendszerből való selejtezéskor, megsemmisítéskor. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

3.7.5. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény hivatalos cégszerű aláírásánál kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, állapot igazolását jelenti.

A fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell a bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését, aki a szükséges intézkedéseket ez ügyben megteszi.

3.8. Kapcsolatok rendje

3.8.1. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Az óvodai közösségek kapcsolattartása az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és a telephely-vezetők útján valósul meg. A gazdasági vezetővel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- rendezvények, hagyományok ápolása, ünnepek,
- Szakmai Napok, Tudásmegosztó Fórumok, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- pályázatok kapcsán a „jó gyakorlat” bevezetésével, működésével konzultációk tartása,
- közösségi programok.

3.8.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestülete az intézményvezetővel való egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodai alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az intézményvezető, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár együttműködését.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely intézményt, vagy csak az egyes tagintézményeket, telephelyeket érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.8.3. A gyermekközösségek kapcsolata

Az intézmény gyermekközösségét a tagintézményi és telephelyi csoportok alkotják. A csoportszervezések kialakításánál figyelembe vesszük az alábbiakat:

- férőhelyek száma,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma,
- gyermekek életkora.

Közösségformálás lehetőségei:

- Intézményi, tagintézményi ünnepek, rendezvények, programok, kirándulások,
- Bölcsődével való kapcsolattartás.

3.8.4. A szülői szervezetek és a vezetők kapcsolattartási formái

- A szülők jogaik, érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő tevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A feladatellátási helyek szülői szervezet tagjaival, vezetőivel az óvodapedagógusok, a tagintézmény-vezető, telephely-vezető és az intézményvezető tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet a saját maga által kidolgozott szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.
- A köznevelési törvény által meghatározottak szerint a Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik az SZMSZ és az éves munkaterv, az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, a szülői szervezet vezetőjén keresztül írásban juttathatják el a tagintézmény, a telephely és az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, telephely-vezető az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügygel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik az intézményvezetőt, az érintett tagintézmény, telephely vezetőjét.
- Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.8.5. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolata

Együttműködés színterei:

- az óvodai élet mindennapjai,
- családlátogatás,
- szülői értekezlet, fogadóórák,
- nyílt napok,

- munkadélután,
- óvodai rendezvények, ünnepek, értekezletek, kirándulások,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések.

Célja:

- Nyitott, hiteles tájékoztatás, együttműködés a gyermek optimális fejlődése érdekében.
- Szemléletformálás: közös értékeken alapuló nevelés, amelynek elsődleges színtere a család.

3.8.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja

Óvoda – iskola kapcsolata:

Kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, a gyermekek sikeres iskolakezdésének érdekében.

Az óvoda és iskola kapcsolatrendszerét az ***együttműködési megállapodásunk*** határozza meg.

A megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- szakmai megbeszélések, konzultációk,
- nevelőmunkánk elméleti és gyakorlati összehangolása,
- a két intézmény rendezvényein való közös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személyek elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői.

A kapcsolattartás formái kiterjednek:

- szakvélemény megkérése, amely a gyermek fejlettségével, magatartásával kapcsolatos,
- az iskolaérettségének megállapítására, fejlettség szerinti beiskolázására,
- Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésre, foglalkozásra,
- az intézményvezető, feladatellátási helyek vezetői és az óvodapedagógusok szükség szerint konzultációt tartanak a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményével és a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával.

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb tanácsadó szolgálatok (Tinta Tanácsadó, RAABE, Sprint Kft.) által szervezzük a továbbképzéseket, szakmai tanácsadást. A pedagógiai, -szakmai munkánkat segítik a különböző módszertani folyóiratok, kiadványok.

Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval (orvos, védőnő, Népegészségügyi Osztály, családgondozó) való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása a Nkt. 4. §-a 18. pontban megfogalmazottak szerint történik:

„a 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 járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

A gyermekek védelmét szolgáló kapcsolattartás

Az óvodai gyermekvédelem fő céljának a prevenciót tekintjük, mely magában foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, a Gyámügyi Hivatallal és a nevelőszülői hálózattal. A gyermekvédelmi feladatok ellátása kapcsán részt veszünk a jelzőrendszer működtetésében és az értekezleteken, együttműködünk a jelzőrendszer tagjaival.

Eseti megbeszéléseket tartunk. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nyilvántartjuk.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Az óvodai csoportokban az óvodapedagógus közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.

Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus végzi. A megbízott óvodapedagógus az intézményvezető által jóváhagyott „Gyermek- és ifjúságvédelmi terv” alapján, s az abban meghatározottak szerint szervezi és végzi az intézmény gyermekvédelmi feladatait. A „Gyermek és ifjúságvédelmi terv” az éves munkaterv mellékletét képezi.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárral rendszeres, és eseti kapcsolattartás a helyi sajtóval a rendezvények és gyermekműsorok alkalmával.

Kapcsolat a fenntartóval:

- Polgármester, Alpolgármester,
- Jegyző, Aljegyző
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
- Pénzügyi, Vagyonhasználó és Településfejlesztési Bizottság
- Pénzügyi Osztály Gazdálkodási Csoport

Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal:

Intézményünk rendszeresen kapcsolatot tart az OH-val és a POK-kal a minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés, az óvodai szabályozások, fejlesztő programok kidolgozása kapcsán

A munkakapcsolat fenntartásáért, az együttműködésért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolat az intézmény Gazdasági Szervezetével:

A gazdasági, személyi ügyek intézése ügyében az intézményvezető és az óvodatitkár napi kapcsolatban áll a gazdasági szervezet vezetőjével és dolgozóival.

Kapcsolat az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény alapítványának neve:

„HÉTSZÍNVRÁG TISZAKÉCSKE VÁROS ÓVODÁIÉRT ALAPÍTVÁNY”.

A kapcsolattartás az alapítvány kuratóriumával az alapító okiratban meghatározottak szerint történik

4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Szakágazati besorolás

A bölcsődét a gyermekvédelmi törvény sorolta a szociális védelem rendszerébe, ezen belül a gyermekvédelem, gyermekjóléti alapellátás és a gyermekek napközbeni ellátása körébe, így a SZOCIÁLIS ÉS CSALÁDÜGYI MINISZTERIUM (SZCSM) felügyelete alá.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását végző intézmény.

4.2. A bölcsőde szervezeti formája

A bölcsőde közös igazgatású, gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény a Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül, önálló szakmai egységként működik.

A bölcsőde élén tagintézmény-vezető áll, aki önállóan irányítja és vezeti a bölcsőde szakmai tevékenységét.

4.3. A bölcsőde munkarendje

4.3.1. Nyitva és zárva tartás

Nyitva tartás:

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde hétfőtől - péntekig tartó 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 11 óra, reggel 06:00 – 17:00 óráig tart.

A teljes nyitva tartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyáron: két hét a nagytakarítási munkák, karbantartás miatt.
- Télen: amennyiben a szülők karácsony és újév között nem igénylik a bölcsődei ellátást, a bölcsőde ez idő alatt zárva tart.

4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei dolgozók jogviszonyát a Kjt. és a végrehajtására kiadott ágazati rendelkezések szabályozzák.

A dolgozók munkabeosztását a munkarend rögzíti, melyet a tagintézmény vezetője készít el. A kisgyermeknevelőknek a törvényes napi 8 óra munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban letölteniük, a fennmaradó 1 órát a nevelő-gondozó munkával kapcsolatos feladatokra fordítják.

Tartós távollét esetén a tagintézmény-vezetőt az intézményvezető által megnevezett kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dolgozók helyettesítését a tagintézmény-vezető köteles megszervezni, melyet a munkaköri leírásban is szükséges megjeleníteni.

4.3.3. A tagintézmény- vezető feladata és hatásköre

- Tagja az intézmény Vezetői Karának, segíti az intézményvezető munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Segíti, támogatja a bölcsőde hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart a dolgozók számára, biztosítja az információ áramlást.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért.
- A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szabadságát a szabadságolási ütemterv alapján biztosítja.
- Az intézményvezető döntéséhez előkészíti a bölcsődei felvételi igényeket.
- A bölcsőde részére kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, beszerzéseket elvégzi.
- A selejtezés és leltározás előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A nyári nagytakarítási munkákat szervezi, irányítja.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődése biztosított legyen.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.

- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).
- Kapcsolatot tart a működtetővel, az intézményvezetővel, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviseleti Fórum képviselőjével.
- Az intézményi védő, óvó szabályokat betartja, betartatja, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatait elvégzi. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének eleget tesz, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

4.3.4. A bölcsőde dolgozói

A bölcsőde dolgozói a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák. A bölcsődevezető irányításával végzik munkájukat, és figyelembe veszik a bölcsődeorvos, valamint gyógypedagógus szakmai útmutatásait is. A bölcsőde dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4.4. Bölcsődei elhelyezés

4.4.1. A gyermek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei munkaerőpiaci részvételük vagy egyéb szociális okok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatt - felvételi lehetőségét, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi orvos, házi gyermekorvos,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyerek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a házi gyermekorvosa nem javasolja, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nktv.4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozását a Bács Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

4.4.2. A gyermek távolmaradására vonatkozó szabályok

- A gyermek bölcsődei távolmaradását a kisgyermeknevelő napi jelenléti kimutatáson vezeti.
- A gyermek betegsége estén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- A gyermek csak egészségesen, orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, egy munkanappal megelőzően 10 óráig tájékoztatnia kell a kisgyermeknevelőt.

4.4.3. A térítési díj fizetési szabályai

A térítési díj befizetése:

- A bölcsődés gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete biztosítja.
- Szakorvosi javaslatra diétás étkezést is biztosít a gyermekeknek.
- A térítési díj befizetés pontos idejének és időtartamának a meghatározásáról a szülők hirdetőtáblára kihelyezett értesítés alapján, illetve a honlapon tájékozódhatnak.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig lemondható írásban, telefonon, vagy személyesen. A lemondás másnaptól érvényes. A gyermek betegségéből történő visszatérését előző nap 10 óráig kell bejelenteni.

4.4.4. A bölcsőde épületének használati rendje

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsőde épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-vezetőjének.

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt a bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet

4.5. Gondozó-nevelő munka

4.5.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődék szakmai működését alapvetően „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” (10. melléklet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelethez), illetve „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levél szabályozza. (Budapest SZMI 2012)

4.5.2. Szakmai felügyelet, ellenőrzés

A szakmai szabályok betartását az intézmény jogszerű működését a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság—Módszertani Főosztálya legalább két évente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Az egészségügyi szakfelügyeletet a Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A szakmai munka színvonalát a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3. A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, melyért az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a felelős.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet az alábbiakban határozza meg a kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzési kötelezettségét:

Egy továbbképzési ciklus 4 év:

- felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek 80 kredit pontot,
- középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 kredit pontot kell megszerezni egy periódusban.

4.5.4. A szakmai munka minőségpolitikája

A szociális ellátás folyamatában a jó minőséget az optimális ellátás jelenti.

- A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermeke ellátása zökkenőmentes, melyről megfelelő információt kap. Gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik.
- A kisgyermeknevelői munkában a minőség arra irányul, ami a gyermekek nevelésével-gondozásával elérhető, és amit ténylegesen elérték.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsőde vezetője által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása
- Felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére
- Felvételi törzskönyv (C.3354-10)
- Havi statisztika, éves statisztika
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- Dolgozók munkaköri leírása
- Fertőző betegségek nyilvántartása

- Dolgozók munkarendje
- Továbbképzési terv
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- Költségvetés (GSZ és óvodatitkár)
- Heti étrend (bölcsődeorvos, élelmezésvezető, bölcsődevezető)
- Dolgozók szabadság nyilvántartása
- Dolgozói jelenléti ív

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:

- Csoportnapló
- Napi jelenléti kimutatás korcsoportok szerint (3354-1)
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete
- Bölcsődei törzslapja, fejlődési lap
- Fejlődési napló
- Üzenő füzet
- Gyermekek napirendje, heti rendje
- Nevelési terv
- Családlátogatás összefoglalása
- Beszoktatás összefoglalása
- Dolgozói jelenléti ív

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- Felvételi státusz
- Gyermek betegsége esetén üzenőfüzetbe beír a szülőnek

4.5.6. Ünnepek rendje

A gyermeki élet hagyományos rendezvényei:

Születésnapok, Napsugaras őszi, Mikulásváró, Adventi vásár, Karácsonyi ünnep, Farsang, Állatsimogató, Húsvét, Nyílt nap, Anyák napja, Gyermeknap, Bölcsődések búcsúztatása, Ismerkedési délelőtt.

Az ünneplés formája a kisgyermeknevelők döntései alapján lehet nyílt vagy zárt.

4.6. Kapcsolatok rendje

4.6.1. Alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A tagintézmény az intézményvezetővel egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a tagintézményt érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerhetik a bölcsődei nevelés, a kisgyermeknevelő pedig a szülő révén megismerheti a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok segítik az együttnevelés megvalósulását.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazabocsátáskor,
- szülői értekezletek,
- hirdetőtábla,
- Messengeren, (zárt csoportok)
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szervezett programok, ünnepek.

Szülő jogai:

- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon és kérjen a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

Szülő kötelességei:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A bölcsőde házirendjének betartása.

4.6.3. Bölcsőde-óvoda kapcsolat

Kapcsolattartás formái:

- nyílt napok az óvodapedagógusok részére,
- volt bölcsődések meglátogatása az óvodában,
- egymás rendezvényein való részvétel,
- óvodapedagógusok bábműsorai az bölcsődéseknek

4.6.4. Külső kapcsolatok

A bölcsőde egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás során a gyermekekkel, illetve a családokkal kapcsolatba kerülnek - Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, gyermekvédelem és korai fejlesztés szakemberei, Gyámhatóság

4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos orvos végzi. A védőnőkkel szükség szerint, napi kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők. A bölcsőde orvosa vállalkozásban látja el feladatát, gyermekcsoportonként havi 4 órában. Részt vesz szülői értekezleten, felvilágosító és propagandaanyaggal tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat.

Közvetlen prevenció (megelőzés):

- A gyermekfogászati prevenció: a szokás kialakítása céljából a bölcsődében 2 éves kortól elkezdik a szájöblítés, majd a fogmosás bevezetését.
- Levegőzés: időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. Ügyelni kell arra, hogy 11:00- 15:00 óra között a gyermeket közvetlen sugárzás ne érje.
- Gyógyszeradás, elsősegély: lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem látogathatja a bölcsődét.
- Egyes nem fertőző betegségben (allergia, asztma) szenvedő gyermeknek az orvos által előírt gyógyszert beadhat a gondozónő.
- A szülőknek írásban (üzenő füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos kérdésekről.

5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek

- A Városi Óvodák és Bölcsőde gazdálkodásának, számvitelének, adminisztrációs, vagyonkezelési, működtetési feladatainak ellátása.
- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint önállóan működő intézmény gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főzőkonyhák üzemeltetése.

5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai

A Gazdasági Szervezet felelős:

- az intézmény működtetéséért - fenntartási, működési feltételek biztosításáért,
- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok betartásáért,
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért,
- pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
 - a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért.
- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint önállóan működő intézmény gazdálkodási feladatait a munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között végzi. A Gazdasági Szervezet a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai

5.3.1. A Gazdasági Szervezet dolgozói

A Gazdasági Szervezet dolgozói a gazdasági szervezet ügyintézői, az élelmezésvezetők és a konyhai dolgozók. A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a gazdasági vezető esetében az intézményvezető,
- a Gazdasági Szervezethez tartozó beosztott alkalmazottak esetében a gazdasági vezető.

5.3.2. A gazdasági vezető feladat és hatásköre

- Felelős az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok terv szerinti és eredményes ellátásáért, a gazdaságpolitikai célkitűzések és jogszabályi előírások érvényre jutásáért, a testületi határozatok végrehajtásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működésének területét.
- Felelős a kezelésben lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a szakmai hatékonyságért.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

- Gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Érvényesítése, illetve ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor.
- Kialakítja a készlet-és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készlet-és eszközellátását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- A Gazdasági Szervezet belső kontroll rendszerének megszervezése, működtetése.
- Főzőkonyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása.
- A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatott alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése.

5.4. A munkaidő beosztása

A Gazdasági Szervezet dolgozóinak munkarendjét a fenntartó engedélyével a munkáltató határozza meg. A heti munkaidő 40 óra. A gazdasági szervezetben dolgozók munkarendjét, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza, a gazdasági vezető készíti el.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetben a gazdasági vezető. Az alkalmazottak rendes éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról, szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

5.5. A helyettesítés rendje

A Gazdasági Szervezetben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A Gazdasági Szervezet alkalmazottainak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a gazdasági szervezet vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai

- Kapcsolattartás az intézményvezetővel, az óvodatitkárral.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, az Önkormányzat Gazdasági Osztályával.
- Szakmai szervezetekkel- Magyar Állam Kincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal.
- Kapcsolattartás az önállóan működő intézménnyel (Arany J. Művelődési Központ és Városi Könyvtár).

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek azokban az ügyekben, amely más szervezeti egységek működését is érinti, a vezetőknek az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, megbeszélések.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a Gazdasági Szervezetet érinti – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a gazdasági vezető is tarthat értekezletet a szervezeti egység dolgozóinak.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart az intézményben dolgozó alkalmazottak részére.

5.7. Belső szabályzatok, ellenőrzés, belső kontrollrendszer

- Az intézményben a jogszabályok érvényesülését, a gazdálkodás szabályozottságát az alább felsorolt, kötelezően előírt belső szabályzatok határozzák meg. Gazdálkodási szabályzat, Beszerzési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Anyag,- és eszközgazdálkodási szabályzat, Telefonhasználati szabályzat, Belső kontrollrendszer, Számlarend, Számviteli politika, Bizonylati rend, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend.
- A szabályzatok az SZMSZ-ben függelékként jelennek meg.
- A belső ellenőrzésről a fenntartó gondoskodik külső szakértő bevonásával.

- A belső kontrollrendszer a FEUVE szabályzat alapján történik, működtetéséért az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős.

5.8. Óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele, jelentési kötelezettség a közvetlen felettesnek.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét be kell szerezni.
Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó részére többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ az elfogadást és a fenntartói egyetértést követően, 2022. október 01. napján lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény a 2022. január 27. napján Képviselő-testületi ülésen 16/2022. (I.27.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

7. FÜGGELÉK

7.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házi rend

7.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend

7.3. Munkaköri leírás minták

7.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

7.5. Iratkezelési szabályzat

7.6. Tűzvédelmi szabályzat

7.7. Munkavédelmi szabályzat

7.8. Illetményelőleg szabályzat

7.9. Iratkezelési szabályzat

7.10. Közalkalmazotti szabályzat

7.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok

- Panaszkezelési szabályzat
- Szabályzat az óvodán kívüli programokról és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokról
- Nyári összevont óvoda működésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

7.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok

- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Adatkezelési Szabályzat - 2013. évi
- Étkeztetés Megszervezésének Szabályzata

7.13. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetés szabályzat
- Anyag, - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata
- Vezetéke és mobiltelefonok szabályzatának szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Bizonylati rend

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Munkaruha védőruha szabályzat (Béke úti óvodában van)
- Illetményelőleg szabályzat
- Számviteli politika
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata

TiszaKécske, 2022.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető