



Zalaszentő Község Önkormányzata
8353 Zalaszentő, Fő u. 50.
Tel/Fax: 06- 83/370-001
Rövid név: ZSZANTOONK KRID azonosító: 442431139

MEGHÍVÓ

az Mőtv. 65.§-ában biztosított jogkörőmben eljárva Zalaszentő Község Önkormányzata
Képviselő-testületének soros, nyilvános ülését

2026. szeptember 24-én (csütőrtők) 08.00 órára összehívom.

Az ülés helye: Gersei Pethő Kúria – 8353 Zalaszentő, Fő utca 83.

Napirend előtt:

**Tájékoztató az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, az előző rendes ülés óta
eltelt időszak pénzügyi vonatkozású eredményeiről (szóbeli előterjesztés)**

Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Napirend:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 2. A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III.
27.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 3. Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázat benyújtása**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 4. A szociális célú tűzifa támogatásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 5. Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához történő csatlakozás**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 6. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló
Szabályzat módosítása**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester
- 7. Beszámoló a Zalaszentői Kőpékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési
évben végzett munkájáról**
Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

8. Zalaszentgróti Kópékuckó Óvoda és Minibölcso 2026/2027. évi munkatervének jóváhagyása

Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

9. Szünidei gyermekétkeztetés biztosítása

Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

10. Döntés Zalaszentgrót sérülékeny vízbázis hidrogeológiai védőövezeteinek felülvizsgálatához szükséges forrás biztosításáról

Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

11. Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexe

Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

12. Általános iskolai felvételi körzethatárok véleményezése

Előterjesztő: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentgrót, 2026. szeptember 18.

Tisztelettel:


Dézsi Attila Ferenc
polgármester



Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

59/2026. (VI. 05.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „KAP-RD43-1-25” azonosítószámú „Külterületi utak fejlesztése” pályázat kivitelezési munkákra érkezett ajánlatok elbírálása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „KAP-RD43-1-25” azonosítószámú „Külterületi utak fejlesztése” pályázat keretében a tulajdonát képező 826. hrsz út kivitelezési munkákra indított beszerzési eljárást érvényesnek és eredményesnek nyilvánítja.
2. A képviselő-testület a bíráló bizottság javaslata alapján a Delta Makadám Kft. (9552 Vásárosmiske Kossuth L. u. 11.) ajánlattevő ajánlatát fogadja el, bruttó 73.279.458.- Ft összegben.
3. A képviselő-testület beruházáshoz szükséges 68.631.899 forint pályázati támogatáson felüli 4.647.559.- Ft összeget a 2026. évi költségvetésében biztosítja.
4. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajánlattevők értesítésére, valamint a nyertes ajánlattevővel a vállalkozási szerződés aláírására.
5. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat keretében szükséges további beszerzési eljárások (műszaki ellenőr, műveletmenedzsment) lebonyolításáról gondoskodjon.

Határidő: 2026. június 15.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Ajánlattevők értesítése megtörtént. A nyertes ajánlattevővel a szerződést megkötöttük.

60/2026. (VI. 05.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a külterületi utak kátyúzása című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2026. évi általános tartalék terhére bruttó egymillió forintot biztosít az ún. Ódor csúcs és Faképi utca közti szakasz kátyúzására. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a kivitelezési munkák elvégzése céljából a szükséges intézkedéseket tegye.

Határidő: 2026. június 15.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

61/2026. (VI. 05.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 8353 Zalaszentő, Ádám u. 13. (361/2 hrsz) alatti szolgálati lakások lakhatására benyújtott kérelmek című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Zalaszentő, Ádám u. 361/2. hrsz alatt épült szolgálati lakásokat a beérkezett kérelmek alapján határozatlan, a bérleti szerződésben foglalt feltételek mellett bérbe adja Fodor Réka köztisztviselőnek, illetve Horváth Gyöngyi pedagógusnak.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az ülésen elhangzott feltételek szerint a bérleti szerződés előkészítéséről és összeállításáról gondoskodjon.

Határidő: 2026. június 15.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Fodor Réka köztisztviselő kérelmét visszavonta. Horváth Gyöngyi bérlővel a bérleti szerződés megkötésre került.

62/2026. (VI. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének módosítása” című napirendet a jelenleg az Országgyűlés előtt folyamatban levő T/253 számú törvényjavaslatra figyelemmel a 2026. június 25-i soros ülés napirendjei közül leveszi.

A képviselő-testület a napirendet a törvényjavaslat végleges tartalma és hatályba lépése függvényében rendkívüli ülés keretében tárgyalja.

Határidő: folyamatos, illetve a T/253 számú törvényjavaslat hatályba lépése

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)

A T/253 számú törvényjavaslat hatályba lépését követően a napirendet a képviselő-testület június 25-i soros ülésén tárgyalta.

63/2026. (VI. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő testülete megtárgyalta a „**1990-2023. között keletkezett iratanyag selejtezésére érkezett ajánlat**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az irattári selejtezés elvégzésére Boczor Judit egyéni vállalkozó (9028 Győr, Tusnádi út 4-6., Adószám: 90690071-1-28) által benyújtott árajánlat alapján legfeljebb bruttó 1,3 millió forintot biztosít a 2026. évi általános tartalék terhére.

A képviselő-testület tárgyalásokat kíván folytatni a költségek arányos megosztása érdekében Vindornyalak Község Önkormányzata képviselő-testületével.

Zalaszentő Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
8353 Zalaszentő, Fő u. 50.

2. Felkéri a polgármestert, hogy az összehatárt figyelembe véve, három árajánlat beszerzéséről gondoskodjon, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket tegye, a nyertes ajánlattevővel a szerződést megkösse.

3. Felkéri a jegyzőt, hogy a 2026. évi költségvetési rendelet módosításáról gondoskodjon.

Határidő: 2026. június 30., illetve folyamatos

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető),

A megbízási szerződés megkötésre került. A vállalkozó a selejtezési munkákat - az előzetes egyeztetéseket követően - október első hetében végzi el.

64/2026. (VI. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „Zalaispa Zrt. beszámolója a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokról” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata megtárgyalta a Zalaispa Zrt. által készített beszámolót és azt az előterjesztés mellékletét képező írásos szakmai beszámolóban foglaltak alapján elfogadja.

A képviselő-testület a közszolgáltató dolgozóinak tevékenységét megköszöni és felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a beszámoló készítőjét tájékoztassa.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Határidő: azonnal

A képviselő-testület döntését a szolgáltató felé továbbítottuk.

65/2026. (VI. 25.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „**Önkormányzat tulajdonában levő helyiségek bérleti díjának módosítása**” c. előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 3/2022. (III. 01.) önkormányzati rendelet 2. mellékletében rögzített bérleti díjak módosításával egyetért, az alábbiak szerint:

Kultúrház és Községi Színtér (8353 Zalaszentő, Fő u. 88.) bérleti díja:

- október 16. és április 14. között: 50.000 Ft/alkalom helyi lakosoknak
100.000 Ft/alkalom nem helyi lakosoknak
- április 15. és október 15. között: 30.000 Ft/alkalom helyi lakosoknak
60.000 Ft/alkalom nem helyi lakosoknak

- árusítás, vásár: változatlanul 2.500 Ft/óra

Községi Tér – Kúria (8353 Zalaszentő, Fő u. 85.)

Nagyterem

Péntek 14.00 órától vasárnap 12.00 óráig:

- október 16. és április 14. között: 40.000 Ft/alkalom helyi lakosoknak
80.000 Ft/alkalom nem helyi lakosoknak
- április 15. és október 15. között: 20.000 Ft/alkalom helyi lakosoknak

Zalaszentő Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
8353 Zalaszentő, Fő u. 50.

40.000 Ft/alkalom nem helyi lakosoknak

5 órás időtartamra:

- *10.000 Ft/alkalom helyi lakosoknak*
- *20.000 Ft/alkalom nem helyi lakosoknak*

Kisterem

- *5.000 Ft/alkalom helyi lakosoknak*
- *10.000 Ft/alkalom nem helyi lakosoknak*

Az eszközhasználat díja (evőeszköz, tányér, pohár) a bérleti díjon felül fizetendő, 10.000 Ft.

2. A képviselő-testület a sörpádok használatáért kauciót kér, melynek díja 10.000 Ft.

3. Felkéri a jegyzőt, hogy a rendelet módosítását előkészítse. Felkéri a polgármestert, hogy a rendelet módosítását a képviselő-testület elé terjessze.

Határidő: 2026. július 31.

Felelős: Dézsi Attila polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Varga Viktória kirendeltségvezető)

A helyi rendeletet a képviselő-testület 2026. július 20-i rendkívüli ülésén hagyta jóvá. A rendelet, így a módosított bérleti díjak augusztus 01. napjától lépnek hatályba.

69/2026. (VII. 20.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „**Alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének módosítása**” c. előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 80. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a képviselő-testület tagjai közül megválasztott Soós Norbert Ferenc társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját 2026. július 1. napjától havi bruttó 186.900.- Ft összegben állapítja meg.

2. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges munkaügyi intézkedések megtételéről gondoskodjon. Felkéri továbbá, hogy a döntésnek megfelelően a költségvetési rendelet szükséges módosításáról gondoskodjon.

3. A társadalmi megbízatású alpolgármesteri tiszteletdíj forrása az önkormányzat 2026. évi költségvetésének személyi juttatások és általános tartalék előirányzata.

Határidő: 2026. július 31. illetve folyamatos

Felelős: Dézsi Attila polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Varga Viktória kirendeltségvezető)

A szükséges munkaügyi intézkedések megtörténtek, a dokumentumok aláírásra és továbbításra kerültek a Magyar Államkincstár illetményszámfejtőhely felé.

70/2026. (VII. 20.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „**A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása**” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát 2026. augusztus 1-jei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

- a III. fejezet 1./ pontja utolsó mondata az alábbiak szerint egészül ki:

„Az önkormányzat szervezeti egysége: Polgármesteri Kabinet, amely felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat a 3./ pontban foglaltak szerint a kabinet ügyrendje tartalmazza. Az ügyrendet a polgármester hagyja jóvá.

- a Melléklet Keszthely Város Önkormányzatára vonatkozó rendelkezései törlésre kerülnek

2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntést a székhely önkormányzat felé továbbítsa.

Határidő: 2026. július 31.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A képviselő-testület jóváhagyó döntését a székhely hivatal felé továbbítottuk.

73/2026. (VIII. 19.) számú

képviselő-testületi határozat

1. Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a zalaszentgróti regionális víziközmű rendszer műszaki állapotának javítása, az ivóvízvesztés csökkentése, az ellátásbiztonság növelése, a hidraulikai viszonyok optimalizálása, valamint az üzemeltetés energiahatékonyságának növelése érdekében a tulajdonos önkormányzatok konzorciumi együttműködésével, ellátásért felelős konzorcium vezetőként Zalaszentgrót Város Önkormányzata az Emberi Erőforrás, Közlekedési, Környezeti és Energhatékonsági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatóság által meghirdetett KEHOP Plusz-2.1.31-26 kódú felhívásra pályázatot nyújtson be, melynek előkészítéséhez szükséges költségeket vállalja, a költségekről külön határozatban dönt.

2. Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Baracska József polgármestert, mint a konzorciumvezető Zalaszentgrót Város Önkormányzatának képviselőjét, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedéseket tegye, nyilatkozatokat és megállapodásokat aláírja.

Határidő: 2026. szeptember 30

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A képviselő-testület döntését Zalaszentgrót Város Polgármestere felé továbbítottuk.

74/2026. (VIII. 19.) számú

képviselő-testületi határozat

1. Zalaszentgrót Község Önkormányzata képviselő-testülete az Emberi Erőforrás, Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatóság által meghirdetett KEI IOP Plusz-2.1.31-26 kódú felhívásra konzorciumban benyújtandó pályázat előzetesen kalkulált előkészítési költségét, legfeljebb bruttó 1.211.326.- Ft -ot biztosít, a 2026. évi tartalék terhére.
2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről Zalaszentgrót Város Polgármesterét értesítse azzal, hogy külön levélben fogalmazza meg az előkészítő tanulmányban foglaltakkal kapcsolatosan az ülésen elhangzott kérdéseket.
Határidő: azonnal
Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A döntést Zalaszentgrót Város Polgármestere felé továbbítottuk.

75/2026. (VIII. 19.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete „**DRV Zrt. 2027-2036 évekre vonatkozó gördülő fejlesztési terv jóváhagyás**” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a DRV_S_238 megnevezésű víziközmű rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11. § szerint a Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. által a 2027-2036. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervét elfogadja.

Zalaszentgrót Község Önkormányzata képviselő-testülete kijelenti, hogy és a gördülő fejlesztési tervben meghatározott, 2027. évre vonatkozó munkálatokat a DRV Zrt.-től megrendeli és az aláírt megrendelő nyomtatványokat a DRV Zrt. részére legkésőbb 2026. december 15-ig megküldi.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a szükséges nyilatkozatokat aláírja és felkéri, hogy a szolgáltatót a képviselő-testület döntéséről értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

76/2026. (VIII. 19.) számú

képviselő-testületi határozat

Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete „**Zalavíz Zrt. 2027-2036 évekre vonatkozó gördülő fejlesztési terv jóváhagyás**” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

Zalaszentgrót Község Önkormányzata képviselő-testülete a Zalaszentgrót-IV víziközmű-rendszerre 2027-2036 évekre vonatkozó gördülő fejlesztési tervet, amely tartalmazza a

Zalaszentő Község Önkormányzata

Képviselő-testülete

8353 Zalaszentő, Fő u. 50.

felújítási tervrész és a beruházási tervrész is, megtárgyalta, azt az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

A képviselő-testület a fejlesztési tervben feltüntetett 2027. évi munkákat a Zalavíz Zrt-től megrendeli.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a szükséges nyilatkozatokat aláírja és felkéri, hogy a szolgáltatót a képviselő-testület döntéséről értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

A Gördülő Fejlesztési Tervet jóváhagyó döntést mind a Zalavíz Zrt, mind a DRV Zrt. felé továbbítottuk.



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

**A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024.
(III.27.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) értelmében:

„14. § (1) A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

(2) A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint e törvényben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.

(3) A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

15. § (1) Pénzbeli és természetbeni ellátások:*

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,

b) a gyermekétkeztetés,*

c) a gyermektartásdíj megelőlegezése,

d) az otthonteremtési támogatás,

*e)**

(2) A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

a) a gyermekjóléti szolgáltatás,

b) a gyermekek napközbeni ellátása,

c) a gyermekek átmeneti gondozása,

d) gyermekek esélynövelő szolgáltatásai. ”*

A Gyvt. 29. § (1) bekezdése szerint a fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

*A fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza**

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,

c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,

d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,

e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait

A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya a tavalyi nevelési évben ellenőrzést tartott az intézményben a bölcsődei ellátásra vonatkozóan. Az ellenőrzés kiterjedt mind a szakmai munkára, mind az intézmény szolgáltatói dokumentációira is. Az ellenőrzési jelentés megállapította, hogy a bölcsődei ellátás nem került szabályozásra helyi önkormányzati rendeletben.

A szociális és gyermekvédelmi ellátásokat szabályozó helyi rendelet jelenleg nem tartalmazza a bölcsődei ellátást, így a jogszabály előírása szerint szükséges kiegészíteni azt az ellátás nevesítésével és igénybevételének módjával. Az előterjesztéshez csatolt tervezet külön bekezdésben rögzíti, hogy térítési díjat a fenntartó nem állapít meg a bölcsőde vonatkozásában.

A jelenleg hatályos rendeletet módosítani kell továbbá a gyermekétkeztetés tekintetében is, a bölcsődés korú gyermekek megnevezéssel.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet jóváhagyni szíveskedjenek.

Zalaszántó, 2026. 09. 05.

Décsi Attila Ferenc
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2026. (IX.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségügyi következmények	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás	Egyéb hatás
egy már létező alapellátás szabályozása került átvezetésre, így társadalmi, gazdasági hatása nincs	nincs	Nincs	Nincs	Nincs
A rendelet megalkotása szükséges, mert: a gyermekvédelmi alapellátásokat szabályozó felsőbb szintű jogszabály fenntartói kötelezettségként írja elő a rendeleti szabályozást,.				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: mivel törvényi kötelezettség a helyi rendelet megalkotása, ennek elmulasztása törvényességi eljárást vonhat maga után.				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi	Szervezeti	Tárgyi	Pénzügyi	
Nem igényel további személyi feltételeket	A jelenlegi szervezeti struktúrában a szükséges feltételek biztosítottak	Nem igényel tárgyi erőforrásokat	Nem igényel további pénzügyi erőforrásokat	



Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy szabályozza a pénzübeli és természetbeni juttatások, valamint a *szociális* ellátások igénybevételeének helyi szabályait.

[2] Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete a *szociális* igazgatásról és a *szociális* ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 26. §-ban, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, a 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésben, 48. § (4) bekezdésében, 60. § (4) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92. § (1) a) pontjában, 92. § (2) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában, a gyermekek védeleméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, a 29. § (2) és 29. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és 8a. pontjában kapott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelet 6. § (4) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Személyes gondoskodás keretében nyújtott természetbeni szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások:)

„g) gyermekétkeztetés és gyermekek napközbeni ellátása keretében mini bölcsőde és óvodai ellátás.”

2. §

A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelet 22. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület személyes gondoskodás keretében az alábbi szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatásokat biztosítja:)

„g) gyermekétkeztetés és gyermekek napközbeni ellátása keretében mini bölcsőde és óvodai ellátás.”

3. §

A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelet 15. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. Gyermekétkeztetés”

4. §

A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelet 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. §

Az önkormányzat a gyermekétkeztetést a Gyvt. előírásai alapján természetbeni ellátásként, vásárolt élelmezés útján biztosítja a településen az óvoda és bölcsődés korú gyermekek részére a Zalasántói Kópékuckó Óvoda és Minibölcsődében, és az Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Gersei Pethő Tagintézményében az általános iskolai tanulók részére.”

5. §

A szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló 3/2024. (III. 27.) önkormányzati rendelet a következő alcímmel egészül ki:

„15/A. Bölcsődei és óvodai ellátás

26/A. §

(1) Az óvodai ellátás tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) Az önkormányzat a Gyvt. 15. § (2) bekezdésében foglalt személyes gondoskodás keretébe tartozó *gyermekjóléti* alapellátások közül a *gyermekek* napközbeni ellátását biztosítja Zalasántón, a Zalasántói Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsődében (a továbbiakban: bölcsőde).

(3) A bölcsőde működési területe a hatályos működési engedélyben meghatározott ellátási területre terjed ki.

(4) A bölcsődébe a *gyermek* húszhetes korától vehető fel

- a) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, vagy
- b) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a *gyermek* szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a *gyermek* ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

(6) A bölcsődei ellátás igénybevételének lehetőségét és módját a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza. Az ellátás igénybevétele kérelem nyomtatvány beadásával történik, melyet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A *gyermek* bölcsődébe történő felvételét a szülő vagy a *gyermek* törvényes képviselője kérheti, egyéb esetekben a szülő vagy a *gyermek* törvényes képviselőjének hozzájárulásával kezdeményezheti

- a) a védőnő,
- b) a házi *gyermekorvos*, vagy a háziorvos,
- c) a szociális, vagy családgondozó, a *gyermekjóléti* szolgálat,
- d) a gyámhatóság.

(7) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) ha a *gyermek* szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- b) a rendszeres *gyermekvédelmi* kedvezményre jogosult *gyermeket*,

- c) a három vagy több *gyermeket* nevelő családban élő *gyermeket*,
- d) az egyedülálló szülő által nevelt *gyermeket*, és
- e) a védelembe vett *gyermeket*.

(8) A bölcsődei felvétel során az (6) bekezdésében foglaltakon túl előnyben kell részesíteni, ha a *gyermek* és a szülő vagy a *gyermek* törvényes képviselője bejelentett lakóhelye Zalaszentő nagyközség közigazgatási területén van, és ezt lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal igazolni tudja.

(9) A bölcsődei ellátás igénybevételének megkezdésekor a bölcsőde vezetője az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével megállapodást köt.

(10) A fenntartó a bölcsőde ellátásért térítési díjat nem állapít meg. ”

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Általános indokolás

A Gyvt. 29. § (1) bekezdése kimondja, hogy a fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot. Zalaszentőrs Község Önkormányzata képviselő-testülete fenntartásában működik a Zalaszentőrsi Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde. A bölcsőde 2023. évben kezdte meg működését, azonban az ellátás szabályozása önkormányzati rendeletben nem történt meg.

Az alapellátás szabályozásával került módosításra a helyi rendelet.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

a gyermekvédelmi szolgáltatások pontosítása

A 2. § hoz

a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított szolgáltatások

A 3. §-hoz

az alcím módosításra került, mivel itt kizárólag a gyermekétkeztetés került rögzítésre

A 4. §-hoz

a gyermekétkeztetés keretében bővítésre kerül az ellátottak köre a bölcsődés korú gyermekekkel

Az 5. §-hoz

a bölcsődei ellátás szabályozása

A 6. §-hoz

hatályba léptető rendelkezés



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó pályázat benyújtása

Előterjesztő:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

*Az előterjesztést jóváhagyta, törvényességi
ellenjegyzés:*

.....
dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdetett a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására”.

A pályázat célja: a téli időjárás a kistelepüléseken élő családok, idősök egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszáz ezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyagköltsége. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) 2025. január 1-jei adatai alapján az 20.000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnaköszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

Keretösszeg A költségvetési törvény 3. melléklet 2.3.1. pont alapján a pályázati célra 5 000,0 millió forint áll rendelkezésre.

Pályázók köre A támogatásra a Minisztérium 2025. január 1-jei adatai alapján az 20.000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 3 erdei m³/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 5 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat legfeljebb 9 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

A támogatás formája A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

A pályázatok benyújtásának határideje 2026. szeptember 30., elbírálásuk legkésőbb 2026. október 30-ig történik meg. Az elnyert támogatásból vásárolt tüzelőanyagot az önkormányzat legkésőbb 2027. február 15. napjáig oszthatja ki, pénzügyi támogatás felhasználásának végső határideje 2027. március 31.

A támogatás mértéke Zalaszentő Község Önkormányzata esetében: kemény lombos fafajta esetében 21 000 Ft/erdei m³+áfa, lágy lombos fafajta esetében 13 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 3 700 Ft/q+áfa. A támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, lágy lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása. A pályázati kiírás szempontjából az áfa kulcs 5%.

A pályázat keretösszege a tavalyi évhez azonos összegben került megállapításra, a jogosultság feltételeként előírt lakosságszám viszont az eddigi 5000 főről 20.000 főre emelkedett. A tavalyi évben az igényelhető 78 m³ mennyiségből Zalaszentő 49 m³ keménylombos tűzifa vásárlásra kapott támogatást. A feltételek kibővítése és a keretösszeg stagnálása miatt az idei évi támogatás sem várható magasabb összegben. Az igényelhető mennyiség: 102 m³.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat
...../2026. (IX. 24.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **„Települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatása”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

- a) Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására támogatási igényt nyújt be, a pályázati kiírásnak megfelelően 102 m³ keménylombos tűzifa vásárláshoz.
- b) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert pályázat benyújtására és aláírására.
- c) A képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetésében a települési önkormányzatok szociális feladatának egyéb támogatása terhére 204.000 Ft + ÁFA, azaz bruttó 214.200 Ft önerőt biztosít a pályázat végrehajtásához.
- d) A képviselő-testület rögzíti, hogy a tüzelőanyag házhoz szállításának költségét az önkormányzat vállalja, és a tüzelőanyag támogatásban részesülőktől ellenszolgáltatást nem kér.

Határidő: pályázat benyújtására 2026. szeptember 30.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentő, 2026. 09. 05.

Dézsi Attila Ferenc
polgármester



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

A szociális célú tűzifa támogatásáról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete 2025. augusztus 19-i rendkívüli ülésén hagyta a jóvá a 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendeletét, melyben rögzítette a szociális tűzifa juttatás részletszabályait. A rendelet szabályozza többek között az eljárási rendelkezéseket, a támogatás feltételeként előírt jövedelemhatárokat, jogosultsági korlátokat, az előnyben részesíteni szükséges lakossági csoportokat.

A pályázat benyújtásának feltétele a helyi rendelet megléte, azt, az eddigiekkel ellentétében, a benyújtáskor csatolni szükséges a kérelemhez.

2026. évben a tárgyban kelt pályázat szeptemberben került kiírásra, tartalmában több ponton is módosult az előző évhez képest. A hatályos rendeletben szükséges átvezetni a jelen kiírás szerinti feltételeket, valamint a határidők tekintetében is javasolt a módosítás.

A tavalyi évhez képest jelentősen kibővült azoknak a lakossági csoportoknak/ rétegek száma, melyeknek előnyt kell biztosítani az elbírálás során. Amíg az elmúlt években a hátrányos helyzetű gyermekeket nevelők és az aktív korúak ellátásában részesülőknek volt szükséges előnyt biztosítani, addig az idei évben ez a kör az alábbiak szerint bővült:

- a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult
- b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családokat,
- d) az egyszülős háztartások,
- e) azt a családot, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él
- f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasokat, akiknek a nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot,
- g) a 3 vagy több gyermeket nevelő családokat.”

A jelenleg hatályos rendeletben a benyújtási határidő október 31., elbírálás legkésőbb november 30., kiosztás az elbírálást követő 20 munkanap. A kiírásban foglalt határidőket figyelembe véve, javasolt a dátumok módosítása is. Mivel a pályázatok elbírálásának határideje október 30., így a kérelmet benyújtására javasolt időintervallum (a novemberi soros testületi ülés időpontját figyelembe véve) 2026. november 2-november 20. A kiosztásra nyitva álló határidő 30 munkanap, az elbírálási határidő legkésőbb december 15.

Az eddigi évek tapasztalatai alapján a beérkező igények száma több, mint a kiosztható tűzifa mennyisége, ezért a jövedelemhatár alapos mérlegelése indokolt. A tervezet a tavalyi évi rendeletben elfogadott jövedelmet változatlan mértékben tartalmazza (egy főre jutó jövedelem 400 % = 114.000, egyedül élő esetén 128.250.-Ft).

Az idei évben a rendelkezésre álló keret változatlan mértéke mellett a pályázók körének jelentős kibővítése történt 5000 lakosságszámról 20.000 fő lakosságszámmra, ami valószínűleg azt jelenti, hogy a tavalyi évi támogatásnál sokkal többet nem számolhatunk.

A tűzifa kiosztása az eddigiekhez hasonlóan átvételi elismervény aláírásával történik meg.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet jóváhagyni szíveskedjenek.

Zalaszentő, 2026. 09. 05.

Décsi Attila Ferenc
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2026. (IX.) önkormányzati rendelete a szociális célú tűzifa támogatásáról szóló 17/2025. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségügyi következmények	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás	Egyéb hatás
az arra rászoruló az eddigi évekhez hasonlóan a téli tüzelőanyag biztosításához kapnak támogatást	a támogatás önrészt igényel, ami a költségvetésben rendelkezésre áll	Nincs	Nincs	Nincs
A rendelet megalkotása szükséges, mert: a szociális tüzelőanyag vásárlás támogatására kiírt pályázat feltételként szabja meg helyi rendelet megalkotását a tárgyban				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: a pályázati támogatás visszafizetési kötelezettségét vonja maga után az, ha a képviselő-testület nem alkotja meg a helyi rendeletet				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi	Szervezeti	Tárgyi	Pénzügyi	
Nem igényel további személyi feltételeket	A jelenlegi szervezeti struktúrában a szükséges feltételek biztosítottak	Nem igényel tárgyi erőforrásokat	Nem igényel további pénzügyi erőforrásokat	



Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a szociális tűzifa támogatásról szóló 17/2025. (VIII.19.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet megalkotásának célja, hogy a településen élő szociálisan rászoruló személyek részére Zalaszentő Község Önkormányzata pályázati támogatás felhasználásával térítésmentesen téli tüzelőanyagot biztosítson.

[2] Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

A szociális célú tűzifa támogatásról szóló 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A támogatás elbírálásakor előnyben kell részesíteni, aki

- a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult
- b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családokat,
- d) az egyszülős háztartások,
- e) azt a családot, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él
- f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasokat, akiknek a nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot,
- g) a 3 vagy több gyermeket nevelő családokat.”

2. §

(1) A szociális célú tűzifa támogatásról szóló 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kérelmeket 2026. évben 2026. november 02-től 2026. november 20. napjáig lehet benyújtani.”

(2) A szociális célú tűzifa támogatásról szóló 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 3. § (4)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A kérelem mellékleteként be kell nyújtani a családban élőknek a kérelem benyújtását megelőző hónapról szóló nettó jövedelmét tartalmazó igazolását.

(5) A rendeletben meghatározott szociális célú tűzifa kérelmeket Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete bírálja el, legkésőbb tárgyév december 15. napjáig.

(6) A döntést követő 30 munkanapon belül a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.”

3. §

A szociális célú tűzifa támogatásról szóló 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendelet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. §

A támogatás kizárólagos forrása a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatás elnevezésű pályázat szerinti, az Önkormányzat számára megállapított támogatás, az ehhez kapcsolódó önrész és szállítási költség.”

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Általános indokolás

Zalaszentő Község Önkormányzata támogatási kérelmet nyújt be Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.3.1. pont szerinti „A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására”. A pályázat feltétele a tárgyban kelt helyi önkormányzati rendelet megléte. A jelenleg hatályos rendelet módosítása szükséges a pályázati feltételek változása miatt.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A támogatási kérelmek elbírálásánál előnyt szükséges biztosítani a kiírás szerint a szakaszban rögzített lakossági csoportok részére

A 2. §-hoz

a támogatási kérelem benyújtásával, elbírálásával és a támogatás kiosztásával kapcsolatos határidők módosítása, összhangban a 2026. évi pályázati kiírással

A 3. §-hoz

a szakasz (2) bekezdése törlésre került, mivel a kt dönt a támogatottakról, a rendelkezés nem releváns

A 4. §-hoz

hatályba léptető rendelkezés

**Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2025. (VIII. 19.)
önkormányzati rendelete**

a szociális célú tűzifa támogatásról

[1] A rendelet megalkotásának célja, hogy a településen élő szociálisan rászoruló személyek részére Zalaszentő Község Önkormányzata pályázati támogatás felhasználásával térítésmentesen téli tüzelőanyagot biztosítson.

[2] Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed Zalaszentő település közigazgatási területén állandó lakóhellyel rendelkező, a községben életvitelszerűen élő állampolgárokra.

(2) A rendeletben használt család, egyedül élő, háztartás és jövedelem fogalmakra, valamint a jövedelemszámítás szabályaira a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A rendeletben használt gyermek fogalmára a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § a) pontjának rendelkezését kell alkalmazni.

2. §

(1) Az önkormányzat a rendelkezésre álló keret mértékéig a rászoruló személyeket, vissza nem térítendő támogatásként, háztartásonként legalább 1 m³ legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa támogatásban részesíti.

(2) Az önkormányzat szociális célú tűzifa támogatást nyújt annak a Zalaszentő község közigazgatási területén lévő lakás tulajdonosának, bérelőjének vagy albérelőjének az ingatlan téli fűtésével kapcsolatos kiadási viseléséhez, amennyiben az alábbi együttes feltételeknek megfelel:

- a) Zalaszentő településen állandó lakcímmel rendelkezik és életvitelszerűen Zalaszentő településen tartózkodik,
- b) téli fűtését tűzifával oldja meg,
- c) akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400 %-át; egyedül élő esetén a szociális vetítési alap összegének 450 %-át.

(3) A támogatás elbírálásakor előnyben kell részesíteni, aki

- a) az Sztv. szerint aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára jogosult, pénzbeli vagy természetbeni települési támogatásra jogosult,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család.

(4) A tűzifa támogatás ugyanazon ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. Amennyiben egy ingatlant érintően több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(5) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra - a (2) bekezdésben meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül – az a kérelmező / család

- a) aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos, és előző, illetve tárgyévben engedéllyel fakitermelést végzett, vagy ilyen tevékenységből jövedelmet, vagy tűzifát szerzett;
- b) azon ingatlan lakója, amely tűzifával egyáltalán nem fűthető.

(6) Üresen álló, nem lakott ingatlanra – amelyben életvitelszerűen senki nem él – támogatás nem kérhető.

(7) A tűzifa támogatásban részesülő személy a tűzifát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, csak saját használatra használhatja fel.

(8) Amennyiben a támogatott kérelmében valótlan nyilatkozatot tesz, vagy a részére kiszállított tűzifa egy részét, vagy egészét eladja, a tűzifa bruttó árát és a kiszállított mennyiségre jutó szállítási költséget köteles az Önkormányzat részére visszatéríteni.

(9) Az önkormányzat a szociális célú tűzifa ellátásban részesülőktől ellenszolgáltatást nem kér. A tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik.

3. §

(1) A szociális tűzifa iránti igényt a jelen rendelet 1. melléklete szerinti kérelem nyomtatványon kell benyújtani.

(2) A kérelmeket minden év október 31. napjáig lehet benyújtani.

(3) Az ellátás iránti kérelmeket a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszántói Kirendeltségén (8353 Zalaszántó Fő u. 50.) lehet előterjeszteni. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A kérelem mellékleteként be kell nyújtani a közös háztartásban élőknek a kérelem benyújtását megelőző hónapról szóló nettó jövedelmét tartalmazó igazolását.

(5) A rendeletben meghatározott szociális célú tűzifa kérelmeket Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete bírálja el, legkésőbb tárgyév november 30. napjáig.

(6) A döntést követő 20 munkanapon belül a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.

(7) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.

4. §

(1) A támogatás kizárólagos forrása a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatás elnevezésű pályázat szerinti, az Önkormányzat számára megállapított támogatás, az ehhez kapcsolódó önrész és szállítási költség.

(2) A forrás felhasználását követően benyújtott kérelmet – függetlenül attól, hogy az e rendelet 2. § -ában meghatározott feltételeknek megfelel, és a 3. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül érkezik – el kell utasítani.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 2. sz napirend melléklet szociális célú tűzifa ÖR melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

2. melléklet a 17/2025. (VIII. 19.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 2. sz napirend melléklet - ÖR melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához történő csatlakozás

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2026/2027. tanév második és a 2027/2028. tanév első félévére vonatkozóan.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat útján nyerhető el, az ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet és a mindenkor pályázati kiírás szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer az előző évekhez hasonlóan, többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál:

- települési önkormányzatok által nyújtott támogatás
- vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás
- intézményi támogatás

A települési önkormányzatok számára az Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A csatlakozás feltétele, hogy a képviselő-testület támogató döntése után önkormányzatunk regisztráljon az EPER-Bursa rendszerben, majd innen a pályázat ÁSZF 1. számú mellékletét képező „Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” című dokumentum eredeti, aláírt példányát megküldje a Támogatáskezelő részére.

A csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2026. szeptember 30.

A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a csatlakozási nyilatkozatokat, majd 2026. október 7 ig közzéteszi a 2027. évi fordulóhoz csatlakozott települések listáját.

A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2026. október 5.

A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon kell közzétenni. Az önkormányzatnak mind az „A”, mind a „B” típusú pályázatot meg kell hirdetni.

A pályázók köre:

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 a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő 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 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. 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 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

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

A pályázatok benyújtásának határideje: 2026. november 5.

Az önkormányzatnak az elbírálásra nyitva álló határidő: legkésőbb **2026. december 7.** Eddig az időpontig a települési önkormányzat az EPER - Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a pályázatokat, a bírálati döntését rögzíti.

2026. december 8-ig az önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okokból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja a Támogatáskezelő részére.

2026. december 8-ig az önkormányzat a hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon közzéteszi az általa nyújtott támogatások összesített adatait, valamint értesíti a pályázókat.

2027. január 31-ig az önkormányzat átutalja a Támogatáskezelő számlaszámára az 5 havi (I. félévi) önkormányzati támogatási összegeket.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat önkormányzati forrása a jövő évi költségvetést terheli, így a képviselő-testület már a csatlakozással egyidejűleg kötelezettséget vállal annak a 2027. évben történő elkülönítésére.

Az elmúlt években Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete 10.000 Ft/fő/hó összegű támogatást hagyott jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Zalaszentő, 2026. 09. 07.

Décsi Attila Ferenc
polgármester

Határozati javaslat
...../2026. (IX. 24.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a **„Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához történő csatlakozás”** című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy csatlakozni kíván az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához.
2. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során az abban leírtaknak megfelelően jár el.
3. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a csatlakozási nyilatkozatot aláírja és megküldje a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő részére.
4. Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete kötelezettséget vállal a Bursa Hungarica Ösztöndíj összegének 2027. évi költségvetési rendeletében (10.000.-Ft/fő/hó) történő biztosítására.
5. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a pályázati kiírással és pályázati eljárással kapcsolatos teendőket az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott határidők és

eljárásrend betartásával végezze el, majd a pályázatokat döntésre készítse elő és terjessze a képviselő-testület elé.

Határidő: csatlakozási nyilatkozat beküldése 2026. szeptember 30.

pályázat kiírása: 2026. október 5.

pályázatok rögzítése, ellenőrzés, döntés: 2026. december 7.

döntési lista megküldése: 2026. december 8.

pályázók értesítése: 2026. december 8.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2027. évi fordulójának
eljárásrendje -
Általános Szerződési Feltételek
a csatlakozó önkormányzatok számára dokumentum 2. számú melléklete

**BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2027
LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE**

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2026. szeptember 1.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.nktk.gov.hu oldalakon.
2026. szeptember 30.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát az NKTk által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. számú melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátva visszajuttatja az NKTk részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2026. október 5.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2026. október 7.	A www.nktk.hu internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén a „Csatlakozott települések” menüpont alatt megtekinthető a 2027. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2026. október 7.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése az NKTk-hoz.
2026. október 14.	A felsőoktatásért felelős államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTk-t.
2026. október 15.	Az NKTk elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat az államtitkár döntéséről.
2026. november 16.	A vármegyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a vármegyei önkormányzat között kötendő 2027. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát az NKTk részére.
2026. november 5.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2026. december 7.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2026. december 8.	A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott , valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja az NKTk részére .
2026. december 8.	A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
2027. január 20.	Az NKTk értesíti a nem támogatott pályázókat.
2027. február 1.	A vármegyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja az NKTk-hoz.
2027. március 12.	Az NKTk értesíti az EPER-Bursa rendszeren keresztül az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
2027. március 12.	Az NKTk az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és vármegyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndíjének teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	
2027. január 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2027. "A" típusú; - 2026. "B" típusú. - 2025. "B" típusú; - 2024. "B" típusú;
2027. március 16.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2027. március 24.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2027. március 29.	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
2027. április 10-ig	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2027. május 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2027. június 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2027. július 31.	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.
2027. augusztus 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2027. "A" típusú; - 2027. "B" típusú. - 2026. "B" típusú; - 2025. "B" típusú;
2027. szeptember 15.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2027. szeptember 24.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2027. szeptember 29.	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
2027. október 10.	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2027. november 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2027. december 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2028. január 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2027 decemberében nem kerültek kifizetésre.
2028. március 31.	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.



Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf. 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2026. szeptember 30-ig

NKTK tölti ki!

Érkeztetőszám:

Iktatószám:

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati eljárásrendje -
Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára című dokumentum 1. számú
melléklete

**Nyilatkozat
a csatlakozásról, valamint
az EPER- BURSA elektronikus pályázatkezelő rendszer használatáról**

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot az NKTK címére
2026. szeptember 30-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt,
bélyegző lenyomattal ellátott példányban.*

Alulírott **POLGÁRMESTER NEVE**, mint a(z) **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára című dokumentumot (a továbbiakban: ÁSZF) elfogadja, és 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.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> címen elérhető Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) rögzíti.
4. Az önkormányzat törvényes képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolása szempontjából releváns nyilatkozatok és mellékletek megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök az NKTK-nak.

Alulírott – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

**A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2027. évi fordulójának eljárásrendje -
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.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és jelen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)
- 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
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) 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 vagyongazdálkodó 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 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (a 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 vármegyei 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 2027. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2027. 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 a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) 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 2027. évi pályázati fordulójának dokumentációjának megjelentetését követően az NKTK 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 az NKTK részére. 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: 2026. szeptember 30.
(postabélyegző).**

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK 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 2027. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős államtitkár a 2026. 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 ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. Az NKTK az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.nktk.hu** **internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2026. október 7-ig közzéteszi a 2027. 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 az NKTK címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát az NKTK nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az adott önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg az NKTK címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte, és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldeményazonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy az NKTK külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadás 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 az NKTK-nak nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldeményazonosítójaival” nem tudja

igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő az NKTK-hoz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2026. október 7-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be az NKTK-hoz, 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 2026. október 14-ig a felsőoktatásért felelős államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t. Az államtitkár döntéséről az NKTK 2026. október 15-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2026. október 5.

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 az NKTK-hoz történt beérkezése 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 NKTK-nál történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

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, amellyel a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapképzést és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterképzést és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is azzal, hogy amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. 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 2026/2027. 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 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2027/2028. tanévtől kezdődően az Nftv. 1. mellékletében szereplő 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 2027. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2027/2028. 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:

2026. november 5.

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, amely esetben az ÁSZF 11. pont a) alpontja szerinti hiánypótlásnak van helye. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban 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 félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve;

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő Bursa tanulmányi félév (a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. és a 2029/2030. 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 a 2026/2027. tanév első félévéről kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

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 b) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a c) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt 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:

- . . .

Az a) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a b) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt 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 igény elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A szociális helyzet megítélésakor a vonatkozó jogszabályok - különösen a Kormányrendelet - rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására – az elbíráló települési önkormányzat által elvárt formai és tartalmi előírásoknak megfelelően - 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. szerinti 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 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 tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik 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 könyvvel történő munkavégzésnek, 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 lévőket szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben 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.
- m) az Szjtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

6.6. Adatkezelés

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

"A" típusú pályázat: név; oktatási azonosító; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakupár megnevezése és a felsőfokú képzésre vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakupár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni. A pályázati úrlapon megjelenített szociális adatok.

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

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon 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 az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama 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 a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

A fentieken 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 az NKTK-nak, 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 az NKTK-t és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszerben 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), képzés megnevezésének változása;**

- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A "B" típusú támogatásban részesített pályázó 2027. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2027/2028. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott úrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2027. 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 online lefolyó Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre eső ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévekre eső részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

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

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva, 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, illetve 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 kiírásban; 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 a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem 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. Az NKTK 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 az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.nktk.gov.hu> oldalon a bal oldali menüsávban az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető „Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak” című .pdf formátumú dokumentum tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már hatályos szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2026. december 7-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 kerelében 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 az NKTK 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 az NKTK 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,- Ft (ezer 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,- Ft-tal (száz 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 EPER-Bursa rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról másolatot készít és azt a benyújtott kötelező mellékletek eredeti példányával együtt irattárába helyezi. A települési önkormányzat 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-igazolások másolati példányával együtt – **2026. december 8-ig elküldi az NKTK részére.** A bírálati anyagot az NKTK-nak címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A csomagon fel kell tüntetni: „Bursa Hungarica 2027. évi pályázati forduló Bírálati anyag”. Az NKTK 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 EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, 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 hallgatói jogviszony-igazolás másolati példánya.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az EPER-Bursa 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 EPER-Bursa 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 hallgatói jogviszony-igazolás másolati példánya.

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

Az NKTK által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a hiánypótlásnak az NKTK által megadott határidőre eleget tenni.

16. A települési önkormányzat 2026. december 8-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 tartalmazza, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

17. A települési önkormányzat 2026. december 8-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 önkormányzatnál megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. §-ban foglaltak szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.

19. A vármegyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdenek el a vármegyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A vármegyei 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 vármegyei elbírálásban nem vehetnek részt.

A támogatott pályázatok adatait a vármegyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A vármegyei önkormányzatok 2027. február 1-ig meghozzák döntésüket a vármegyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer vármegyei önkormányzati felületén rögzítenek és a vármegyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el az NKTK-hoz.

A vármegyei önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a kiegészítő vármegyei támogatás tekintetében hozott döntését az EPER Bursa rendszerben, a vármegyei összesített bírálati listán rögzíti, majd a kiegészítő vármegyei támogatásban részesített pályázók listáját (Vármegyei támogatott döntési lista) az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatja. A kinyomtatott listát a vármegyei közgyűlés elnökének, vagy akadályoztatása eselén a vármegyei önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal kell ellátni.

A pályázatok ellenőrzését követően az NKTK 2027. március 12-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és vármegyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndíjének teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

Az NKTK 2027. március 12-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét az önkormányzat köteles Bursa tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni az NKTK Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizték a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2027. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2027. 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 ÁSZF 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 azok megváltoznak. Az NKTK 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 pályázók pályázatainak 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 Bursa 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 Bursa 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 pályázók pályázatainak 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 Bursa 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 Bursa 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 az NKTK 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 az NKTK-t.

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 az NKTK 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 az NKTK nem tudja feldolgozni. A NKTK az önkormányzat által nem a jelen ÁSZF-nek 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 a hallgató 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 és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok 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 ÁSZF-ben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

- 27.** Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2027. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2027. évi pályázati fordulón 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 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:

NKTK/3653/2026

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

BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2027

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára és mellékletei

- 1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*
- 2. számú. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*
- 3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*
- 4. számú melléklet: 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) 2027. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2027. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről *a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet* (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 vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

A vármegyei 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

Az Oktatási és Gyermekügyi 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 vármegyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. A jelen tájékoztató megjelenésének időpontjában hatályos összeghatár 5.000,- Ft/fő/hó. (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 2027. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.

2. A Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) 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 vármegyei 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 települési önkormányzatok az NKTK által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik a települési 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 a települési 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 települési 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 az NKTK küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből 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 az NKTK részére.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2026. szeptember 30. (postabélyegző).

A települési önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, a települési 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 **2026. október 5-én** kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint a települési önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet az ÁSZF 3. számú melléklete szerint ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével a települési önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójában a vármegyei önkormányzatoknak a kiegészítő vármogyoi támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NTKK látja el.

Az NTKK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@ntkk.hu

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

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrész felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely részére történő folyósításának technikai lebonyolításáért az NTKK – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Nemzeti Kulturális 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 – Magyarország központi költségvetésének terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egyidőben 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 a Kormányrendelet és a
2027. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. számú mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok **egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át az NKTK számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. Az NKTK 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 az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. Az NKTK 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 a települési és a vármegyei 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 az utalási listán szereplő, a felsőoktatási intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgató mégsem jogosult az ösztöndíjra, a rá eső, a felsőoktatási intézmény részére az NKTK által már átutalt, de a hallgató részére ki nem fizelhető önkormányzati ösztöndíjrész összegét a felsőoktatási intézmény 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. Az NKTK az adott Bursa tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és vármegyei önkormányzatok bankszámlájára.

Intézményi ösztöndíjrész

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



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

**A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló
Szabályzat módosítása**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete évek óta csatlakozik a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázathoz, melynek célja, hogy az önkormányzat a pályázatban kiírt feltételek mellett hozzájáruljon a szociálisan rászorult, felsőoktatásban részt vevő személyek költségeinek mérsékléséhez.

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 vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatházis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A pályázatra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján **az ösztöndíj kizárólag szociális alapon nyújtható**, a tanulmányi eredményt figyelmen kívül kell hagyni.

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete 2025. évben hagyta jóvá a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló szabályzatát, melyben rögzítette a pályázat jogosultsági feltételeként az igénylők háztartásának egy főre jutó jövedelmét, melyet a szociális vetítési alap 800 %-ban, azaz 228.000 Ft-ban állapított meg.

A tavalyi évben mindösszesen négy fő adta be a pályázatát, közülük egy fő visszavonta azt, hárman nem feleltek meg a szabályzatban meghatározott jövedelemhatárnak, így kérelmük elutasításra került.

Amennyiben a képviselő-testület a tavalyi évi döntését a beadott kérelmek tapasztalatai alapján módosítani kívánja, úgy a jövedelemhatár átgondolása szükséges úgy, hogy az még megfeleljen a szociális rászorultság „definíciójának”.

(A jelenleg hatályos jogszabályok szerint a szociális vetítési alap összege 28.500.- Ft)

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatok egyikét elfogadni szíveskedjen.

Zalaszentő, 2026. 09. 07.

Dézi Attila Ferenc
polgármester

Határozati javaslat
...../2026. (IX. 24.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a „Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló Szabályzat módosítása” című napirendet és a következő határozatot hozta:

„A” variáció

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat kapcsán készült Szabályzatot változatlan tartalommal hatályban tartja, azt nem kívánja módosítani. Felkéri a polgármestert, hogy a Szabályzat közzétételéről a pályázati felhívással együtt gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)

„B” variáció

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat kapcsán készült Szabályzat 1. számú módosítását az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A Szabályzat IV. pont 7. alpontját az alábbiak szerint módosítja:

„7. A pályázatok elbírálása a mindenkor önkormányzati pályázati kiírásban foglaltak, valamint az alábbi szempontok alapján történik.

Fő szabályként:

A pályázó és 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 jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének%-át nem haladhatja meg.”

A Szabályzat módosítással nem érintett rendelkezései változatlan formában hatályban maradnak.

2. A képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Szabályzat egységes szerkezetbe való foglalásáról és annak közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2026. szeptember 30.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)

**Zalaszántó Község Önkormányzata
Képviselő-testülete**

SZABÁLYZATA

**a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok
elbírálásáról**

*A Szabályzatot Zalaszántó Község Önkormányzata képviselő-testülete 80/2025. (IX.25.)
számú határozatával hagyta jóvá.*

Módosította a/2026. (IX.24.) számú határozat

Egységes szerkezetbe foglalva: Zalaszántó, 2026

I. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

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 vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás.

A támogatás célja: Zalaszentő Község Önkormányzata a nappali felsőoktatásban tanuló hátrányos helyzetű zalaszentői fiatalok számára a továbbtanulással összefüggő költségeket enyhítse.

II. A szabályzat hatálya

- 1.) A szabályzat hatálya kiterjed **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő 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. („A” típusú pályázat), illetőleg **az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű**, utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú diplomával nem rendelkező, **felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert** érettségizett, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni („B” típusú pályázat). „B” típusú pályázat esetében a pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik felsőoktatási intézménybe felvételt nyernek, és tanulmányaikat ténylegesen megkezdik.
- 2.) Az ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap
- 3.) Az ösztöndíj-pályázati kiírás közzétételéről a képviselő-testület döntését követően Zalaszentő Község Polgármestere gondoskodik.

III. A pályázat benyújtásának módja

1. A **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat útján nyerhető el**, az ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011.évi CCIV törvény a hatályos, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet és a mindenkorli pályázati kiírás szolgál.”

2. 2.) Pályázatot nyújthat be minden szociálisan rászorult, zalaszántói lakóhellyel rendelkező hallgató/tanuló, akinek családjában az egy főre jutó nettó átlagjövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap 800 %-át.”
3. A pályázatot a pályázati kiírás szerint, az abban meghatározott pályázati úrlapon és módon lehet benyújtani.
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>
A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszántói Kirendeltségéhez (8353 Zalaszántó Fő u. 50.) kell benyújtani.
4. A pályázó szociális rászorultságának igazolására köteles a maga, valamint családjában, háztartásában élők személyi adatairól, jövedelmi viszonyairól nyilatkozni, valamint jövedelmi viszonyaikra vonatkozó igazolást becsatolni.
5. Ösztöndíjban nem részesülhet az a hallgató, aki más önkormányzat hasonló célú ösztöndíját elnyerte.

4.) Pályázók köre:

„A” típusú pályázat:

Az ösztöndíjpályázatra azok a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettségct eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat

„B” típusú pályázat:

Az ösztöndíjpályázatra azok a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok jelentkezhetnek, akik a tárgyi tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások vagy felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek; és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

IV. A pályázat elbírálásának módja

- 5.) A pályázatokat Zalaszántó Község Önkormányzata Képviselő-testülete bírálja el a pályázati kiírásban meghatározott határidőig.
- 6.) A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.
- 7.) A pályázatok elbírálása a mindenkorai önkormányzati pályázati kiírásban foglaltak, valamint az alábbi szempontok alapján történik.

Fő szabályként:

A pályázó és 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 jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének %-át nem haladhatja meg.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 4. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak.

Közei hozzátartozó: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 4. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak.

A havi jövedelem kiszámításakor:

- rendszeres jövedelem esetén a pályázat benyújtását megelőző utolsó három hónap átlagát,
- nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, östermelésből származó jövedelem esetén a pályázat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

- 8.) Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.
- 9.) A beérkezett pályázatokat jelen szabályzatban meghatározott értékelési szempontok alapján kell rangsorolni.
- 15.) A pályázatot el kell elutasítani, ha
 - a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek,
 - az egy főre jutó jövedelem összege meghaladja a pályázati kiírásban meghatározott összeget, vagy
 - a pályázat hiányosan került benyújtásra,
 - a pályázó pályázatát visszavonta,
 - a pályázó nem a pályázati kiírásban meghatározott nyomtatványon nyújtotta be pályázatát,
 - a pályázó nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta.
- 16.) A támogatást vissza kell vonni abban az esetben, ha a támogatásban részesített Zalaszentő területéről elköltözik.
- 18.) A pályázat eredményéről Zalaszentő Község Polgármestere értesíti a pályázót a pályázati kiírásnak megfelelően.
- 19.) A megítélt ösztöndíjak összegét az Önkormányzat félévenként előre, az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott ütemtervben megjelölt határidőre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat bankszámlájára átutalja.



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

**Beszámoló a Zalaszentmihályi Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési
évben végzett munkájáról**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2026. évi Munkatervében a szeptemberi soros ülés napirendjeként határozta meg a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évről készült beszámolót, amelynek elkészítésére és megküldésére felkérte az intézmény vezetőjét. Intézményvezető Asszony a beszámolót megküldte, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Zalaszentő, 2026. 09. 07.

Décsi Attila Ferenc
polgármester

Határozati javaslat/2026. (IX. 24.) sz. képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **„Beszámoló a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évben végzett munkájáról”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde oktató-nevelő munkájáról készült beszámolót az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja, egyben megköszöni az intézmény dolgozóinak a munkáját.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a beszámoló készítőjét értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Décsi Attila Ferenc polgármester

**ZALASZÁNTÓI
KÓPÉKUCKÓ ÓVODA
és
MINI BÖLCSŐDE**



**BESZÁMOLÓ
2025/2026. ÉV**

BEVEZETÉS

A dokumentum készítése során elsősorban a 2025/2026. nevelési év intézményt érintő főbb eseményeiről, a kollégákkal közösen végzett munkánkról, és szervezetünk működéséről kíván tájékoztatást adni.

Készült: az óvoda –mini bölcsőde Éves munkaterve, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ (1) értelmében,

a Zalaszentőti Kópékuckó Óvoda Pedagógiai Programjának cél és feladatai, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Mini Bölcsőde Szakmai Programja alapján.

Az óvoda - bölcsőde működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet Zalaszentőti Község Önkormányzatának Képviselőtestülete által előirányzott intézményi költségvetési keretből biztosítottuk, a törvényességi szabályok betartásával.

A 2025/2026- os nevelési évben az érvényes jogszabályi előírások, az óvoda Pedagógiai Programja és az óvoda egyéb szabályozó dokumentumainak figyelembevételével, valamint a megelőző nevelési időszak gyermeki értékelései, a nevelőtestület közreműködésével összeállított éves munkatervben meghatározott célokat és a hozzá kapcsolódó feladatokat valósítottuk meg. Közös kialakított értékek mentén, egységes nevelési elvek biztosításával folytattuk nevelési gyakorlatunkat, hatékony kommunikációval és információmegosztással, valamint a feladatok arányos delegálásával biztosítottuk a kitűzött célok megvalósítását

Az intézmény székhelye és neve, címe	Zalaszentőti Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde 8353 Zalaszentőti Zrínyi u. 14.
Nevelési év rendje	2025.09.01.-2026. 08.31.
Nyári zárva tartás	2026. 06.24.-2026.07.27.
Az intézmény napi nyitvatartási ideje	H-P-ig 7-17 10óra
Óvodai csoportok száma	2
Férőhelyünk száma	50
Óvodai beiratás	2026. 04. 23-25. (egész évben folyamatos)
Nyilatkozat alapján térítésmentesen étkező	
Bejáró gyerekek száma	3

1. Működési feltételek

1.1.Személyi feltételek

Óvodapedagógusok száma /vezetővel együtt/ 3 fő

Dajka, konyhai teendőket ellátó személy: 2 fő

Kisgyermeknevelő: 1 fő

Bölcsődei dajka: 2 fő

Összesen 8 fő

Pedagógiai munkánkat a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi

Tagintézménye által biztosított

egy fő utazó logopédus, egy fő fejlesztő pedagógus, és egy fő mozgásfejlesztő, segítette.

1.1.1. Óvodapedagógusok

Mindhárom pedagógus rendelkezik a törvény által előírt végzettséggel, közülük egy fő szakvizsgázott (közoktatásvezető), az intézményvezető az új púétv. szerint igazgatói feladatokat is ellátja.

Mojzsnerné Gulyás Eszter (óvodapedagógus) 2025. augusztus 25-től dolgozik intézményünkben.

Mini bölcsődénkben 1 fő kisgyermeknevelő dolgozik.

1.1.2. Nevelőmunkát segítő munkatársak

Az óvodai nevelést segítő munkát az idei évben 2 fő szakképzett dajka látta el.

Mini bölcsődénkben 1 fő 8órás és 1 fő 6 órás szakképzett bölcsődei dajka dolgozik.

1.2. Tárgyi feltételek

Az intézmény helyiségei a dolgozók munkájának köszönhetően esztétikusak, praktikusak.

Játék ellátottságunk nagyon jó, minőségi fejlesztő játékok segítik nevelő munkánkat.

Szponzori és szülői támogatással és a költségvetésből próbáljuk még bővíteni, színesíteni a meglévő készletet.

Tevékenység központú óvodai nevelési programunk keretében nagy hangsúlyt fektetünk az ábrázoló tevékenységekre: rajzolás, festés, vágás, ragasztás stb, mely az eszközök, anyagok folyamatos pótlását igényli. Szerencsére eddig még mindig sikerült jó minőségű, könnyen használható eszközöket vásárolnunk, a költségvetési keretünkből.

A tornaszoba és a fejlesztő szoba nagy segítséget nyújt a gyermekek egyéni és csoportos képesséfejlesztésének megvalósításához. Az utazó szakemberek is zavartalanul, még hatékonyabban tudják végezni munkájukat így.

Karbantartási, felújítási munkálatok:

Az elmúlt időszakban a fenntartó sikeres pályázatainak köszönhetően több felújítási munkálat is elkészült az intézményben:

- óvoda bejárat térkövezése
- tálalókonyha padlózatának cseréje
mindkét csoportszobába klíma került felszerelése
- óvoda épület tetőszerkezetének javítása
- óvodai asztallapok cseréje
- felnőtt mosdó helyiség renoválása
- kerti csap kiépítése

Folyamatosan zajlik a hiányzó eszközök, berendezések beszerzése.

Az udvari játékok karbantartása és állagmegóvása az év folyamán folyamatosan történt.

Köszönjük a szülők aktív közreműködését ebben.

Új magaságyas került elhelyezésre az udvaron –felajánlásoknak köszönhetően

Gazdálkodásunkban most is takarékosagra törekedtünk, beszerzéseinknél a tervszerűséget követtük.

Segítségünkre voltak az Önkormányzati Hivatal munkatársai a pénzügyi feladatok ellátása, a költségvetéssel kapcsolatos tennivalók tekintetében, személyzeti, szociális ügyekben. A feladatok megbeszélése, egyeztetése folyamatos, szabályozott, hatékony volt, nagyon jó az együttműködés.

2. Gyermeklétszám

Intézményünk 2 csoporttal kezdte meg működését. Szeptemberben 28 fővel kezdtük az évet. Létszámunk az év folyamán többször változott, év végére 31-re módosult.

	2,5 éves	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves	Összes
Létszám		5	9	11	6		31
H							
HH							
Logopédia		1	3	4	4		12
BTM							
SNI							
Kettős állampolgár							
Más állampolgár							
Bejáró					2		2

Tanköteles korú gyermek a 2025/26. nevelési évben 6 fő, mind a 6 fő beiskolázásra került, 5 főt a Zalaszentőti iskolába, 1 főt a Családi iskolába írtak a szülők.

A fertőzések elkerülése miatt, óvodánkba az idei évben is érvényben tartottuk, hogy a gyerekeken és a dolgozókon kívül, a lehető legkevesebben lépjenek be az épületbe.

3. Pedagógiai folyamatok

Mint intézményvezető az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens átalakítását elvégeztem.

- A tervek készítése közös megegyezés alapján a nevelőtestület együttes munkájával történt.
- A fenntartóval való együttműködés a jogszabálynak megfelelően biztosított volt az év folyamán.

Stratégiai és operatív tervezés:

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti működés.

A tervek megvalósítása:

Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata.

A stratégiai dokumentumokra épült az óvoda munkaterve, a csoportok nevelési tervei

- A 2025/2026. éves munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósultak.
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épültek.
- A nevelési év végi beszámoló alapján történik a következő nevelési év tervezése.

- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelentek a pedagógusok tervező munkájában és annak ütemezésében.
- A pedagógiai munka megfelelt az éves tervezésben foglaltaknak és az esetleges eltérések indokoltak voltak.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplóban, valamint a gyermeki produktumokban, a szülői visszajelzések alapján.
- A dokumentumokat teljes egészében az oviKréta rendszerben vezették

A dokumentum ellenőrzés célja

- A csoportban használt dokumentumok (csoportnapló; felvételi és mulasztási napló; egyéni fejlődési napló) ellenőrzése, azok pontos precíz vezetése.
- Az oviKréta rendszer használatának megismerése, naprakész vezetése.

Az ellenőrzés működtetése az intézményben.

Az intézmény-vezető végzi az intézményében spontán megfigyeléssel, tervezett megfigyeléssel és dokumentum ellenőrzéssel.

- Spontán megfigyelés (nem bejelentett, a nap bármely órájában történhet) célja a szeptemberi beszoktatás, a csoportok szokásainak, szabályainak kialakítása, valamint az udvaron a szabad mozgás, játék megvalósulásának nyomon követése.
- Tervezett megfigyelés célja a kiemelt feladatok megvalósulásának mikéntje, az óvodapedagógusok, dajkák munkájáról, a csoportokról információgyűjtés
- Dokumentum ellenőrzés célja a csoport által használt dokumentáció ellenőrzése, azok pontos határidőre való vezetése: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, egyéni fejlődési napló.
- A konyhai dokumentáció naprakész, precíz vezetése.

Az ellenőrzéseket, megbeszélés követte, a tapasztalatokról.

A Pedagógiai Programban meghatározott gyermeki mérés-értékelés gyakorlata:

A gyermekek adottságainak, képességeinek megismerése óvodába lépéstől kezdve folyamatos megfigyeléssel; az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján: egyéni fejlődési napló vezetésével.

- Itt történik a lemaradások, eredmények, egyénnek szóló feladatok meghatározása.
- A gyermekek fejlődéséről folyamatosan visszajelzünk a szülőknek egyéni beszélgetés (érkezéskor, távozáskor), szülői értekezlet, vagy fogadóóra keretében.
- Szülői hozzáférések, tájékoztatók, fejlődés nyomon követése, az oviKréta rendszeren keresztül is
- Folyamatosan történik a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálata, és az 5 éves gyermekek fejlesztéséhez szükséges mérések is a szakszolgálat szakemberei által. Ezek eredményei alapján – ha szükséges – az intézményben megkaphatják a megfelelő fejlesztést.
- Az iskolába menő gyermekek tudását, fejlettségi szintjét ezen eredmények alapján értékeljük, s a szülőkkel való egyeztetés után, a törvényi változásoknak megfelelően döntést hozunk. A szülő kérvényezheti a gyermeke még egy évig óvodai ellátását, melyet az Oktatási Hivatal szakértői vizsgálati véleménnyel alátámasztva támogat, vagy elutasít, döntést hoz az iskolakezdésről.

SNI gyermekek ellátása:

Ebben a nevelési évben nem volt SNI (sajátos nevelési igény) gyermek az intézményben

Nevelés nélküli munkanapok:

A kiadható 5 nappól 1 nappal éltünk a nevelési év során a törvényileg engedélyezett lehetőség alapján. Az év közbeni zárva tartás a szülői igények felmérése mellett (téli-nyári zárás rendje) a Fenntartó engedélyével a betervezettek szerint történik.

Gyermekvédelem

Tanévkezdéskor a gyermekvédelmi felelős a csoportban dolgozó kolléganőkkel egyeztetve felmérte a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekeket. Sem veszélyeztetett, sem hátrányos helyzetű gyermek nincs, egy gyermek részesül gyermekvédelmi támogatásban.

4. Nevelőmunka értékelése

Nevelőmunkánk tervezése és gyakorlati megvalósulása az Nkt. és annak rendeleteivel, Tevékenység-központú Pedagógiai Programunkkal, az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatával, és az elfogadott éves Munkatervvel koherensen valósult meg. Az óvoda dokumentumai naprakészek, tudatos, tervszerű és logikusan felépített nevelési és fejlesztési célokat, feladatokat tartalmaznak a gyermekcsoportra, a kisgyermekre vonatkozóan. Nevelőmunkánkban kiemelten kezeltük az egyénre szabott differenciált fejlesztést, az egészséges életmódra nevelést, és a játékba integrált tanulást. Nevelőmunkánk eredményességét a gyermekek fejlődését folyamatosan vezetjük, és a szülőkkel megismertetjük. Azt gondolom, így fontos információkat kapnak gyermekük fejlődéséről. Emellett nagyban segíti az óvoda-család kapcsolat kialakítását, a kölcsönös és hatékony kommunikációt. Az oviKréta „gyermek fejlődésének nyomon követése” pontos vezetése nagyban segíti munkák eredményességének, hatékonyságának vizsgálatát.

Csoportokban folyó szakmai munka

Az idei tanévben az óvodánkban minden lehetőség biztosítva volt a csoportban folyó eredményes szakmai munka megvalósításához. A csoportokban az óvónők rendszeresen biztosítottak egyéb lehetőséget is a tapasztalat és élményszerzéshez.

Az óvónők a 2 csoportban az egységes nevelési programunk tükrében, egyéni arcukat megvalósítva végzik a munkát.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermeknél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkában.

A gyermekek fejlesztését gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus, mozgásfejlesztő segítette.

A nevelési év folyamán mindenki igyekezett a TÉR-ben vállalt feladatait teljesíteni és tudása legjavát adni. Az új oktatási minisztérium eltörölte a TÉR-t, de ez nem azt jelenti, hogy a vállalt feladatok nem kerülnek megvalósításra. (csak éppen nem kerül pontos dokumentálásra a Kréta rendszerben)

A dokumentáció elkészítése során fontos a határidők betartása, erre kiemelten figyeltünk.

Biztosítottuk a gyermekek számára a nyugodt, tartalmas játékidőt, megteremtettük a szabad játék feltételeit. Egyre gyakrabban tapasztaljuk, hogy nekünk kell megtanítani játszani a gyermekeket. Az elmúlt tanévben éppen ezért a játék, játszani tanítás kapott kiemelt figyelmet a pedagógiai munkánk során.

A munkatervben meghatározott ütemterv szerinti feladatok megvalósulása

Kiemelt feladat volt a jogszerű és biztonságos működés biztosítása intézményi szinten. A törvényességi megfelelést az alapidokumentumok biztosították, az abban foglaltak betartása és betartatása volt a kiemelt feladat. A jogszabályváltozások miatt a dokumentumok figyelemmel kísérése kiemelt feladat folyamatosan. A dokumentumok nyilvánossága biztosított az intézményben a vezetői irodában nyomtatott formában, a Közoktatási Informatikai Rendszer (KIR) elektronikus felületén.

A dajkák munkaköri leírásukban megfogalmazott feladatok ellátását végzik az óvodapedagógusokkal szorosan együttműködve. Sajnos a konyhai-, takarítási teendők mellett nem tudnak elegendő időt a csoportokban tölteni.

A közösségünkben kialakult etikai kódexben is megfogalmazott szabályok, elvárt munkahelyi viselkedési normák biztos kereteket adnak az összehangolt, eredményes, együttműködő munkavégzéshez.

A kártevő irtási szolgáltatás ÁNTSZ engedélyszámmal rendelkező szolgáltatóval kötött szerződés alapján a törvényességi előírásoknak megfelelően történik évi kétszeri alkalommal. ÁNTSZ, valamint állategészségügyi ellenőrzések folyamatosak az intézményben. A jegyzőkönyvekben kiírt hiányosságok megoldása, pótlása megtörtént.

A tisztítószeres, vegyszerek használatánál a környezetvédelem, a költségtakarékosság és az előírási útmutatók az irányadók. A használatuk alkalmával a biztonsági előírásokat betartják a dolgozók.

A gyerekektől elzárva és külön helyiségben történik a tárolásuk. A biztonsági adatlapok nyilvántartása naprakész. Tüdőszűrőn és üzemorvosi vizsgálaton határidőre minden dolgozó részt vett.

A gyermekek fejlődésének a nyomon követése – adminisztrációs dokumentálás naprakész volt és határidőket figyelembe vevő. A fejlesztési javaslatokat és megállapításokat az óvoda a szülők rendelkezésére bocsátotta.

A *hittan* foglalkozások rendszeresen biztosítottak voltak térítésmentesen óvodánkban. Előzetesen felmértük az igényeket a szülők részéről.

Lehetőség volt *mesecoaching* foglalkozáson, részt venni a gyerekeknek. Szülői igény alapján vették igénybe a gyermekek, alkalmanként költségtérítés ellenében.

5. Információátadás

Az információ áramlás megfelelő a nevelőtestületen belül, a jó kommunikációs kapcsolat a hatékony együttműködés alapfeltétele.

A szóbeli információátadás naponta beszélgetés, megbeszélés formájában, az általános óvodai kérdések, szakmai egyeztetések, értekezletek formájában valósulnak meg. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon működik.

Jól működik az óvodai zárt facebook csoport, melyen keresztül minden szülőhöz eljutnak az aktuális információk.

6. Az intézmény partneri kapcsolatai

Az Óvoda nevelőtestülete a hatékony munka érdekében folyamatos kapcsolatban van az alábbi intézményekkel.

- *Az intézmény fenntartójával*
 - rendszeres a kapcsolattartás a gazdálkodás, adminisztrációs feladatok, ünnepélyek, pályázatok, nyári gyermekétkeztetés, karbantartási munkálatok feladatainak elvégzése.
 - feltöltésre került fertőtlenítőszer - tisztítószer készletünk, mely a napi takarítási fertőtlenítési munkálatokhoz nagy segítség.
 - papír, írószer, nyomtatvány beszerzés biztosítása
 - köszönjük Polgármester Úrnak és a Képviselő Testületnek a támogatást, hogy intézményünk a lehető legjobb feltételekkel tudja biztosítani gyermekeink testi-lelki fejlődését
- *Szociális és gyermekjóléti intézménnyel*
 - a helyi székhelyű családsegítő szolgálat megszűnésével a keszthelyi gyermekjóléti szolgálathoz került intézményünk. Ebben az évben nem kellett felvenni velük a kapcsolatot.
- *A helyi iskola vezetőjével és nevelőtestületével*
 - az eredményes beiskolázás lehetőségét biztosítja a helyi Általános Iskolával kialakult sokoldalú együttműködő kapcsolatunk (tanévnyitó ünnepség, nyílt napok, közös ünnepségek, rendezvények, programok).
 - Szülői értekezlet az iskolaérettségről, az iskola bemutatkozása, tájékoztató a szülőknek
Nagycsoportosok látogatása az iskolában; óralátogatáson, valamint kézműves délelőttön vettek részt az iskolába készülő szülőkkel együtt.
A tanító néni egy délelőttöt a leendő első osztályosokkal töltött itt az óvodában, ahol játszottak, meséltek, ismerkedtek egymással.
- *Iskolai Szülői Közösség*
 - az Iskolai SzK és az Óvodai SzK nagyon jól összedolgoznak, közös programokat, játékonysági rendezvényeket szerveznek
 -
- *Szakszolgálat intézményeivel*
 - Pedagógiai munkánkat a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye által biztosított egy fő utazó logopédus, és egy fő fejlesztő pedagógus, egy fő mozgásfejlesztő segíti
- *Egészségügyi intézménnyel*
 - rendszeres tisztasági vizsgálatok, látás-, hallásszűrés, státuszvizsgálatok
- *Közművelődési intézményekkel*
 - a község rendezvényein való aktív részvétel, gyerekekkel, szülőkkel együtt
 - Alma – nap
 - Mikulás –szoba meglátogatása
 - édesség, gyümölcsle támogatás

- *Zalaszentőrt Egyesület*
 - zenés műsorok, bábelőadások támogatása
- *Szülőkkel, Szülői Közösség*
 - Jól működő Szülői Szervezet és a szülők összefogásával anyagi támogatásukkal, segítséget nyújtanak a munkához szükséges eszközök beszerzéséhez, kisebb nagyobb felújítások, beruházások megvalósításához

A szülői szervezettel és a szülőkkel igyekszünk nyitott, együttműködő kapcsolatot kialakítani. A családokkal való kapcsolatunk az őszinte, nyílt, korrekt és folyamatos tájékoztatáson alapult. Az év elején kitűzött célokat igyekeztünk megvalósítani.

- kapcsolatot tartunk a szülőkkel, családokkal (napi beszélgetések, közös ünnepek, rendezvények, faliújság).
 - Jótékonyági vásárokat rendeztek, melyek bevételeiből támogatták óvodásainkat: karácsonyi ajándék, gyermeknap, udvari játékok karbantartása, zenés műsorok
 - családi nap
 - közös kirándulás
- *Falunk jövője egyesület*
 - játszószőnyeg vásárlásával támogatták intézményünket

Nevelőmunkánk szakmaiságának elősegítése érdekében továbbképzéseken vettünk részt. A továbbképzések online formában valósultak meg, ami sajnos nem teszi lehetővé a személyes találkozásokat, de ebben a formában viszont könnyebben elérhetőek számunkra.

- Neményiné Hajas Andrea folyamatosan részt vesz az „Így tedd rá”- módszertani továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon
- Kerekítő módszertani továbbképzésen vettünk részt mindhárman, ezzel is színesíteni, bővíteni szeretnénk óvodai életünket
- Jövő évben pályázunk a Zöld Óvoda cím elnyerésére, ennek előkészületeként Mojznerné Gulyás Eszter Zöld Óvoda konferencián vett részt Sopronban

A képzési lehetőségeket továbbra is folyamatosan figyelemmel kísérjük, és lehetőség szerint biztosítjuk kollégáink bekapcsolódását azokba, hiszen a megszerzett ismeretek hozzájárulnak ahhoz, hogy naprakész pedagógiai ismeretekkel rendelkezünk, szakmai munkánk megújuljon.

7. A nevelési év kiemelt feladatai

➤ A Pedagógiai Programunk továbbra is megfogalmazza, hogy a **játék** - mint az óvadás gyermek alapvető tevékenységi formája- kell, hogy legyen az a komplex tevékenységforrás, melyet tudatosan használunk fel a nevelés folyamatában céljaink eléréséhez.

A játék, mint domináns tevékenység, hordozza magában a másik két tevékenység elemeit: munka és tanulás.

Sajnos a tapasztalat azt mutatja, hogy egyre több ötletet, „segítséget” igényelnek a gyermekek a játékhöz is. A kreativitás, problémamegoldás fejlesztése elengedhetetlen, mert nagyon gyorsan megreked a játéku. Sok otthon a „készen” kapott játék, a telefon-, tablet használat, egyre hangsúlyosabb, hogy játszani is tanulni kell.

Fontosnak tartjuk a szerep-, és szabályjátékokat, ahol alkalmazkodni, együtt játszani lehet! Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- az elmélyült játék feltételeinek biztosítása
- hely és idő biztosítása
- ötletek, helyzetek teremtése
- játékeszközök biztosítása
- a gyermeki játék tiszteletben tartása
- egyéni élmények, közös élmények biztosítása
- szükség esetén bekapcsolódás a játékba

➤ a gyermekek, de különösen a nagycsoportos korú gyermekek felkészítése az iskolai nevelés-oktatásra, különös tekintettel a hátrányok, részképesség lemaradások minimális csökkentésére.

Kötelezően napi 45 percet az iskolai felkészítésre kell fordítani. Ez nem 45 perc naponta, mert a mindennapi tevékenységek folyamatosan az iskolára való felkészítést célozzák.

➤ Annak szem előtt tartása, hogy a gyermekek számára legfontosabb értékek a következők:

- érzékelni biztonságot, a felnőtt szeretetét,
- testközelség,
- kommunikációs alkalmak,
- minta,
- derűs, nyugodt légkör,
- gyermeki szabadság, önállóság,
- a szabad játék lehetősége

Törekszünk arra, hogy a lehető legkevesebb kudarc érje őket. Ennek érdekében az óvodába lépés pillanatától gyermekeinket szociálisan érzékenyítjük a másik gyermek elfogadására, empátiára, toleranciára, neveljük őket.

Az egészségnevelés mindennapjaink meghatározó része, mely nevelési folyamatunk minden mozzanatában erőteljesen jelen van. Az egészséges életmódra neveléshez elengedhetetlen a rugalmas napirend kialakítása és a gyermekek szokás és szabályrendszerének következetes betartatása. Ezt a nevelési év elején szükséges megtervezni, kialakítani.

A gyermekek mozgásigényének hatékonyabb kielégítésére sok időt töltünk a szabad levegőn, az udvari játékok, motorok, kerékpárok mellett játékos formában mozgatjuk meg őket.

Bekerültünk az Úszó Nemzeti Programba, nagycsoportosaink heti 1 alkalommal Keszthelyen a Csík Ferenc uszodába jártak úszás oktatásra. Év végére már mindenki megbarátkozott a „vízzel”, szintfelmérő vizsgán estek át, ők jövőre már az iskolából járnak tovább úszni, innét pedig az új nagycsoportosok kezdik meg a tanfolyamot.

Fantasztikus lehetőség a gyerekeknek, hatalmas segítség a szülőknek hogy délelőtti, óvoda idő alatt valósulhat meg ez az úszás. A gyerekek minden felszerelést megkapnak, valamint külön autóbusz szállítja őket Keszthelyre és vissza.

Elengedhetetlen az egészséges táplálkozási szokások kialakítása, a gyümölcsfogyasztásra és folyadékpótlásra is nagy hangsúlyt fektettünk. Az étkeztető által biztosított gyümölcsön felül a szülők nagyon sok idejű gyümölcsöt hoztak az év folyamán a gyerekeknek.

Gyümölcsnaptárt készítettünk, így folyamatos volt a gyümölcs ellátás. A szülők pozitívan fogadták ezt a kezdeményezést.

Fontos, hogy a gyerekek megismerjék az egészségre, testünkre ártalmas, károsító hatásokat, magatartást, szenvedélybetegségeket, többször felhívtuk a figyelmüket a balesetek elkerülésére, saját és társaik testi épségének megőrzésére

Madarak és Fák Napja alkalmából játékos családi versenyt hirdettünk: madárodú, illetve rovarhotel készítésére bíztattuk a szülőket. A Zöld Óvoda pályázat része, hogy minél több állatnak tudjunk biztonságos menedéket nyújtani.

8. Óvodai ünnepek, hagyományok, egyéb események

Elsődleges célunk az óvodánkba járó gyerekek óvodai nevelésének színvonalas megvalósítása.

Az éves tervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása többségében az ütemezésnek megfelelően megtörténtek. Módosításra, több területet érintő változtatásra ebben a nevelési évben nem volt szükség.

A nevelési év során- a folyamatos törvényi módosítások miatt - a dokumentumaink áttekintése szükséges, kisebb kiegészítéseket tennünk kell.
(Pp., SzMSz kiegészítése)

Az ünnepek, megemlékezések, jeles napok az éves Munkatervben meghatározottak szerint kerültek lebonyolításra.

A műsorokra való színvonalas felkészülés mind a gyerekek, mind a pedagógusok számára kihívást, fáradhatatlan munkát jelentett.

- Népmese napja – mesedramatizálással emlékeztünk meg a jeles napról
- Lovas nap
- Óvodánk bekerült a Nemzeti Úszó Programba- Keszthelyre a Csík Ferenc uszodába jártak hetente 1 alkalommal a 6 évesek
- Tűzoltó nap –Balatongyörökön
- Mihály- napi vásár- Várvolgyi óvodában
- Vitéz László Program, mely díjmentesen visz óvodákba játékos színházi foglalkozásokat – köszönet érte az Önkormányzatnak
- Georgikon Majormúzeumban sajtókészítő program, majd a Keszthelyi Festetics kastély történelmi játszólházában játszhattak gyermekeink
- Népi játék napja – óvodán belül
- Vig Balázs meseíró játékos, interaktív előadása –köszönet az Önkormányzatnak és a Könyvtárnak
- Áprily Géza zenés műsora – köszönet a Szülői Közösségnek
- Alma-napon szerepeltünk kis műsorral, valamint a rajzversenyen is eredményesen szerepeltek gyermekeink
- Lénárt József – helyi körzeti megbízott – a helyes közlekedésről tartott játékos előadást az év folyamán kétszer
- Állatok világnapja – látogatás a Rozsnyai családnál
- Népi játék napja – óvodán belül
- Idősek napja
- Márton nap, lámpás felvonulás – Üstökös Családi Kompánia előadás –köszönet a Szülői Közösségnek
- Mikulás ünnepség a Templom-téren, majd az óvodában
- Festetics-kastély meseóra
- Papírszínházi előadás Kassai Anitával – Az első karácsony története
- „Adventre Hangolódva” – Szülői Közösség által szervezett családi délután
- Karácsonyi ünnepségünket tartottunk gyermekeinkkel az óvodában, ahol gyönyörű karácsonyfa, alatta sok-sok ajándék várta a gyerekeket. Köszönet, Fenntartónknak,

Falunk Jövője Egyesületnek, a Szülői Közösségnek, Rákos Andrásnak a felajánlásokat.

- Magyar Kultúra Napja
- „NA SZIA MENTŐ” óvodáskorúaknak szóló, országos prevenciós és szemléletformáló program
- Sümegi színházban 3 előadást nézhettek meg gyermekeink
- Farsangi jelmezes felvonulást tartottunk az óvodában
- Zalaszentgróton mesemondó versenyen szerepelt kis óvodásunk: Cserős Kinga
- Nőnap köszöntés az óvodában
- Március 15-ei megemlékezés az óvodában és az iskolában, valamint a templom téren. Az iskolában a Balatoni Múzeum múzeumpedagógiai foglalkozása
- Használt elem gyűjtő kihelyezése
- Áprily Géza zenés műsora – köszönet a Fenntartónak
- Kisteleki Gergely solymász bemutatója
- II.úsvétot az óvodában ünnepeltük
- Nyílt napon vettünk részt az iskolában
- Leendő 1. osztályos tanítónéni látogatott hozzánk az óvodába
- Pipacs olimpia- oviolimpia Cserszegtomajon
- Csukás István - kiállítás és mesehallgatás Sümegen
- Zenés – táncos műsorral köszöntöttük az Édesanyákat, Nagymamákat
- Georgikon majortörténeti múzeum Öröld meg a gabonád, süsd meg a kenyered! foglalkozás Keszthelyen
- Gersei Pethő Általános Iskola művészeti bemutatója
- Papírszínházi előadás Kassai Anitával- mese a szelektív hulladékgyűjtésről
- Közös kirándulás szülőkkel Keszthelyre a Hajdú Zoo-ba és a Balaton partra (körhintázás)
- Elkészült a fűszer- és gyógynövénykertünk
- Gyermekeknap az óvodában – az iskola zenepedagógusa hangszeres bemutatója, a Várhalmi család támogatásával óriásbuborék-show, RPM Autosport Egyesület autóbemutatója – köszönet érte
- Évzáró – ballagási ünnepség
- Családi nap, közös kirándulás, játék

Rajzpályázat:

Logopédiai rajzpályázaton, 1kisgyermekünk 2. helyezést ért el

9. A nevelési év terveinek megvalósulása

- Kötelezően bevezetésre került az óvodai KRÉTA (ovikréta rendszer, ezzel párhuzamosan a TÉR (Teljesítmény Értékelés Rendszer). Ehhez folyamatos segítséget kaptunk az OH-tól, a Zalaegerszegi POK-tól, továbbképzések, segédanyagok formájában.
Részben sikerült az új rendszert megismernünk, de a folyamatos változtatások miatt, még nem egészen zökkenőmentes a használata
Számunkra átláthatóbb a papír alapú forma, de próbálunk lépést tartani a fejlődéssel. (A hiányzások rögzítése pl. jóval több időt vesz igénybe, mint eddig.)
Az új laptop beszerzése megtörtént, így két laptop segíti munkánkat.

- Alkalmazottak teljesítmény értékelése megtörtént, a következő nevelési évre, a teljesítmény célok rögzítésre kerültek, igaz, hogy idő közben megszüntették a teljesítmény értékelést, de a kitűzött célok megvalósítása megtörtént

- **Megtartottuk a Boldog óvoda címet**
A Boldogságóra Integrált Program az elmúlt 10 évben Magyarország legnagyobb óvodai és iskolai jóllét-stratégiák oktatását támogató szakmai közösségévé nőtte ki magát: jelenleg 1500 intézmény tagja a szakmai hálózatnak, programjaik hatékonyságát pedig az ELTE PPK empirikus kutatásokkal igazolta.

A program tematikáját követve, mely nagymértékben az érzelmekre épül, nagyon jól sikerült beépíteni a nevelési tervünkbe, valamint a mindennapi nevelőmunkába, ezáltal segítve a gyermekek érzelmi intelligenciájának, önismeretének, társas kapcsolatainak és pozitív életszemléletének fejlődését.

A játékos tevékenységek, az öröm, a hála, az együttműködés, a pozitív gondolkodás és az egymásra figyelés fontosságát erősítik.

Az eddigi tapasztalatokra építve, továbbra is szeretnénk megtartani a Boldog Óvoda címet és a program szemléletét folyamatosan beépíteni a mindennapi pedagógiai munkába

10. MINI BÖLCSŐDE

A bölcsődék működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998./IV.30./NM rendelet határozza meg.

A működés rendjét a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai; Módszertani levél (NRSZH, 2012.), az intézmény saját Szakmai programja szabályozza.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Személyi változások:

Hajas-Gelencsér Dorina kisgyermeknevelő gyes-re ment, így a kisgyermeknevelői állaspályázat került kiírásra, melyen Stankovics Viktóriát választottuk. Az ő megüresedett bölcsődei dajka állására szintén pályázat került kiírásra, a pályázók közül Nagyné-Böszén Évát választottuk

A 2025/2026-os nevelési évben a felvett gyerekek száma 7 fő. Az évközben 2.5 életévüket betöltött gyermekeknek is tud az intézmény óvodai férőhelyet biztosítani, mivel a korábbi bölcsődések óvodaéretté válásuk után - bölcsődei gondozónői beszoktatással - átmennek az óvodai csoportba.

Így a bölcsődei férőhely kihasználtsága maximális, hiszen, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel -, legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható a mini bölcsődei csoportban.”

A mindennapi szakmai munka a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni szükségleteihez és személyiségéhez igazodik. Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonság megteremtését, az állandóságot, a kiszámítható napirendet és az egyéni bánásmód érvényesülését. Bölcsődénk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának iránymutatása szerint, annak alapelveit szem előtt tartva biztosítja a gyermekek számára a nevelés-gondozás egységét, az egyéni bánásmódot, az állandóságot, a rendszerességet, a fokozatosságot, az önállóság segítését, az elfogadást, megbecsülést és tiszteletben tartást a tanulás segítését. Megvalósításához a tárgyi feltételeken túl, képzett, elkötelezett kisgyermeknevelő napi munkája, rugalmas napirend szükséges. A nevelési év őszi-téli napirenddel, szülővel történő csúsztatott beszoktatásokkal indult.

Nevelési-gondozási feladatok ellátása során törekedtünk arra, hogy a gyermekek fokozatosan egyre önállóbbá váljanak. segítettük őket az étkezés, a tisztálkodás, kézmosás, öltözködés és a személyes higiéné területén. Egyéni szükségleteik figyelembe vételével, egyéni fejlettségükhöz igazodó segítséget biztosítottunk.

Kiemelt figyelmet fordítottunk:

- a mozgásfejlődés támogatására
- a beszéd és kommunikáció fejlődésére
- az önállósodás elősegítésére

A gyermekek számára életkoruknak megfelelő játékeszközöket, meséket, mondókákat, énekeket és változatos tevékenységeket biztosítunk.

A beszoktatás során a gyermekek egyéni szükségleteit és tempóját figyelembe vettük. Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsődébe kerülés fokozatosan, a gyermekek számára minél kevesebb szorongással járjon.

Alapvető szerepet kap a kisgyermek és a kisgyermeknevelő – dajkák között kialakuló biztonságot nyújtó kapcsolat. A szeretetteljes, elfogadó légkör nagyban hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekek folyamatosan biztonságban érezzék magukat a közösségben.

A családokkal való együttműködés a szakmai munka fontos része. A szülőkkel napi kapcsolatban állunk, és folyamatosan tájékoztatjuk őket gyermekük bölcsődei életéről, fejlődéséről és aktuális szükségleteiről. Kölsönös bizalomra, nyitottságra törekszünk. A szülők és a kisgyermeknevelő közötti megfelelő kommunikáció nagyban segíti a gyermekek kiegyensúlyozott bölcsődei beilleszkedését.

Az év folyamán sor került egy kormányhivatali ellenőrzésre. Az ellenőrzés során javaslatokat kaptunk egyes területeket érintően:

- eljárásrend kidolgozása és a Szakmai Programba történő beépítése
- fenntartó rendeletalkotási kötelezettsége
- játékeszköz bővítés
- munkaruha juttatás biztosítása

Mellékletként csatolva a vizsgálati jelentés.

Gyermekek jogának védelme

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A Gyermekjogi képviselőnek neve és elérhetősége a bölcsőde öltözőjében elhelyezett hirdető táblán olvasható.

Gyermekvédelmi adatok

Zalaszentőrsi Község Önkormányzata Képviselőtestülete által meghozott rendelet alapján, a gyermekek mentesülnek a gondozási díj fizetése alól, étkezési térítési díj fizetés – szülői nyilatkozatok alapján – 2fő.

A bölcsődei beszoktatás minden esetben családlátogatással kezdődik, ahol lehetőség van a gyermek családban elfoglalt helyének, lakáskörülményeinek megfigyelésére. A szülőkkel napi kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelővel.

A megtartott szülői értekezleten teljes létszámban vettek részt. Ezek az értekezletek általában egy közvetlen hangulatú beszélgető körre alakulnak, ahol a szülők elmondják tapasztalataikat, s a felmerülő problémákra közösen keresnek megoldásokat a kisgyermeknevelővel, tanácsot kérhetnek akár egymástól is.

A kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a közösségbe, ő az a személy, aki az anyától részletes tájékoztatást kap a gyermek, otthoni szokásairól, a vele kapcsolatos fontosabb teendőkről. A nap nagy részében ő gondozza a gyermeket, eteti, öltözteti, pelenkázza, lefekteti, ha igényli, babusgatja, ölbe veszi, dúdolgat, mesél neki, megvigasztalja őt, ha bánatos, s figyelemmel kíséri és segíti a fejlődését a bölcsődei tartózkodása végéig. Ez a rendszer még nagyobb lehetőséget biztosít az egyéni bánásmódra és az esetleges problémák észlelésére feltárására. A bölcsődét rendszeresen látogatja a védőnő, aki szükség esetén tanácsokkal látja el a szülőket.

A gyermekek étkeztetése

A bölcsődés gyermekek étkeztetését ugyanúgy, ahogy az óvodásokét is a Turul vendéglő biztosítja.

A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások tekintetében az Országos Élelmezés-és Táplálkozástudományi Intézet által készített, a bölcsődés korcsoport közétkeztetéséről szóló ajánlása az irányadó.

A kisgyermek két nagy és két kis étkezés biztosításával jutnak hozzá az ajánlott napi energia-és tápanyag-tartalom 75%-hoz. A 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 6. számú mellékletének kitöltésével nyilatkoznak a szülők a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéről. (Nyilatkozat a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén)

Ünnepek, rendezvények bölcsődén belül:

- Papírszínházi előadás az óvodásokkal
Kassai Anita IIR foglalkozás vezetővel
- Alma – napi szereplés, rajzversenyen való részvétel
- Márton - nap
- Mikulásünnepség
- Tekergő bábszínház előadása az óvodában „A furfangos Mikulás”
- Ribizli bohóc műsora
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Húsvét
- Zenés – táncos műsorral köszöntöttük az Édesanyákat, Nagymamákat
- 3D Mozi – Négy évszak
- Évzáró – ballagási ünnepségünket hagyományainkhoz híven, az óvoda udvarán tartottuk
- Családi nap, közös kirándulás, játék

Gyermekvédelem

A gyermekek védelme áthatja a bölcsődei kisgyermeknevelő napi tevékenységét sokrétű munkája folytán. Gondoskodásuk által a gyermekekkel kapcsolatos legapróbb problémákat is képesek érzékelni, de a hangsúly elsősorban a megelőzésre irányul.

Kapcsolattartás

A bölcsőde és család kapcsolata

A bölcsődei ellátás családokat segítő, támogató intézmény, ezért fontosnak tartjuk a szülőkkel a folyamatos kapcsolattartást, családlátogatás keretén belül, napi megbeszélésekkel, családi fűzetten keresztül, és a rendszeresen megtartott szülői értekezletekkel.

A bölcsőde intézményegység az alábbi intézményekkel tartja a kapcsolatot napi, havi, illetve szükség szerinti gyakorisággal:

- óvoda
- fenntartó
- egészségügyi intézmények
- védőnői szolgálat
- hatósági szervek
- jelzőrendszeri tagok
- oktatási intézmények

A tavalyi év eredményének mondhatjuk, hogy a bölcsődéből óvodába átkerült kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedése bizonyítja, hogy milyen jó munkát végeznek a bölcsődében.

Összegzés

A 2025-2026-os nevelési évben a bölcsőde és az óvoda szakmai munkája az éves munkatervben meghatározottak szerint, alapvetően az ellátott kisgyermekek egyéni igényeit figyelembe véve történt. A családokkal való kapcsolattartási formák működtek, bevontuk a szülőket a bölcsőde - óvoda mindennapjaiba.

Intézményünkben a 2025/2026-os nevelési évben végzett nevelő munka tartalmas, szakmailag megalapozott volt. Az eredmények igazolják, hogy mind a nevelő testület, a nevelésbe bevont külső partnereink (fejlesztőpedagógus, logopédus) mind a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak egymással válllvetve, felelősségteljesen végzik munkájukat.

Következő nevelési év tervei:

➤ Zöld óvoda cím elnyerése

A fenntarthatóság pedagógiájának megismerése, erősítése, elterjesztése.

Környezeti nevelés színterei: óvodakert, (egymást támogató növények, permakultúra, komposztálás,) az óvoda udvara, mint környezeti nevelési helyszín, hulladékszelektálás lehetőségei, kirándulások szenzitív terepi módszerei, projektek az óvoda életében stb.

Természeti nevelés: rovarok, beporzók, énekes- és vízimadarak, a víz, mint éltető elem stb.

Zöld óvoda, mint közösségformáló erő. A gyermekek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből aktivitásuk és érdeklődésük során minél több tapasztalatot gyűjtsenek. Olyan környezetbarát szokásokra és viselkedésformákra neveljük őket, ahol kiemelt szerepet kap az élőlények és a környezet szeretete, védelme, környezetbarát magatartás és szemlélet alakítása, fenntarthatóság elveinek tudatosítása.

Kiemelt figyelmet fordítottunk a környezettudatos szokás és értékrendszer kialakítására: újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékosság.

A természeti és környezetvédelmi feladatokra nagy hangsúlyt kell fektetnünk (fák, madarak védelme, egészségvédelem, hulladékkezelés). Óvodai életkori sajátosságok figyelembevételével a Zöld jelesnapokat kiemelt kezelése (takarítás-, autómentes-, állatok-, Víz-, Föld-, Zene- Világnapok), ezekbe a programokba a szülőket, családokat is szeretnénk aktívan bevonni.

➤ Boldog Óvoda cím megtartása

➤ oviKréta – használata, minél mélyebb megismerése

➤ Úszó Nemzeti Program - folytatása

Mindannyian arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek örömteli éveket töltsenek az óvodában, önmagukhoz mértén megfelelő ütemben fejlődjenek és az óvoda befejeztével készen álljanak az iskolai életre.

Terveim megvalósításához továbbra is támaszkodni szeretnék az intézmény dolgozóinak elkötelezettségére, kreativitására, szorgalmára, a szülők és a fenntartó eddig megtapasztalt támogatására.

Továbbra is kérjük, hogy munkánkhoz adjanak segítséget, jobbító javaslataikkal segítsenek bennünket, mindezt a gyermekek érdekében!

Kérem, hogy beszámolómat elfogadni szíveskedjenek!

Továbbra is számítunk a Fenntartónk támogató jelenlétére, segítségére!

Készítettünk egy szülői elégedettségmérést, az óvodai-bölcsődei élettel kapcsolatosan. elmondhatjuk, hogy a szülők többsége elégedett az óvodai-bölcsődei neveléssel, ellátással. Amit hiányoltak többen, a gyermekekről szóló tájékoztatás. Ezt próbáljuk orvosolni, több szülői beszélgetéssel, fogadóórával.

ÉRTÉKELÉS

- 1 – egyáltalán nem értek egyet
 2 – inkább nem értek egyet
 3 – részben egyetértek
 4 – inkább egyetértek
 5 – teljes mértékben egyetértek

	1	2	3	4	5
1. Gyermezem szívesen jár óvodába/bölcsődébe				xxx	XXXXXXXXXXXXXXXX
2. Az óvoda/bölcsőde biztonságos és barátságoskörnyezetet biztosít					XXXXXXXXXXXXXXXX x
3. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelő, dajkák megfelelő bánásmóddal viselkednek a gyermekekkel.					XXXXXXXXXXXXXXXX x
4. Megfelelő tájékoztatást kapok a gyermekemről.	x			xxx xxx	XXXXXXXXXXXX
5. Az óvoda/bölcsőde és a család közötti együttműködés megfelelő.			x	x	XXXXXXXXXXXXXXXX
6. Az óvodai/bölcsődei programok színvonalával elégedett vagyok.				x	XXXXXXXXXXXXXXXX
7. Az óvoda/bölcsőde tisztaságával és rendezettségével elégedett vagyok			x		XXXXXXXXXXXXXXXX
8. Az óvodai/bölcsődei nevelőmunka megfelel az elvárásaimnak.				xx	XXXXXXXXXXXXXXXX
9. Az óvoda/bölcsőde figyelembe veszi a gyermekek egyéni szükségleteit.		x		x	XXXXXXXXXXXXXXXX
10. Az óvoda/bölcsőde figyelembe veszi a szülők véleményét és javaslatait.				xxx	XXXXXXXXXXXXXXXX

Legitimációs záradék

A Zalaszentőrsi Kópékuckó Óvoda nevelő testülete 2026. 08. 24-én megtartott nevelőtestületi értekezletén a 2024/25-es tanév beszámolóját elfogadta.

Zalaszentőrs, 2026. 08. 24.

.....
Fekete Zoltánné
Óvodavezető

(Kormányhivatali ellenőrzés vizsgálati eredménye csatolva)



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

**Zalaszentlőrinci Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde 2026/2027. évi munkatervének
jóváhagyása**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. évi törvény 83. § (2) bekezdése rögzíti a nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos fenntartói kompetenciába tartozó döntési folyamatokat, melyek:

83. § (1)

(2) A fenntartó

- a) e törvényben foglalt keretek között – a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
- b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,
- f)
- g) jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és az e törvényben meghatározott módon egyetértési jogot gyakorol az intézmény **SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében,**
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a házirendet.
- j) dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról

I.

Fekete Zoltánné intézményvezető megküldte a Zalaszentmihályi Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde 2026-2027. nevelési évre vonatkozó munkatervét, mely munkaterv az előterjesztés mellékletét képezi. Az intézmény fenntartója Zalaszentmihályi Község Önkormányzata, így fenti jogszabályi rendelkezések alapján a munkaterv jóváhagyása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

II.

A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya a tavalyi nevelési évben ellenőrzést tartott az intézményben a bölcsődei ellátásra vonatkozóan. Az ellenőrzés kiterjedt mind a szakmai munkára, mind az intézmény szolgáltatói dokumentációira is. Az ellenőrzési jelentés az intézmény Szakmai Programjának kibővítését írta elő –a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2026. 02. 01. napjától hatályos rendelkezése alapján – a gyermekbalesetek és rosszhallások esetén követendő eljárásrenddel.

Az eljárásrend, illetve az intézmény Szakmai Programja az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és annak mellékletét képező munkatervet, illetve kibővített Szakmai Programot megtárgyalni és a határozati javaslatot jóváhagyni szíveskedjenek.

Határozati javaslat
...../2026. (IX. 24.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a **„Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde 2026/2027. évi munkatervének és módosított Szakmai Programjának jóváhagyása”** című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

1. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete, mint a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. évi törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján az intézmény 2026/2027 nevelési évre vonatkozó munkatervével az előterjesztés melléklete szerint egyetért.
2. Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete, mint a Zalaszentői Kópékuckó Óvoda és Minibölcsőde fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. évi törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján az intézmény Szakmai Programjának módosításával a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41. § (1) bekezdése alapján egyetért.
3. Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentő, 2026. 09. 07.

Dézsi Attila Ferenc
polgármester

Zalaszántói Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde

Bölcsődei Szakmai Program



Zalaszántó, 2023. 06. 06.

Készítette: Fekete Zoltánné
Intézményvezető

Tartalomjegyzék	
1. Bevezetés	2
1.1. Jogszabályi háttér	3
2. Intézmény alapadatai	3
3. A bölcsődei program megvalósításának környezete	3
4. Bölcsődei ellátásunk célja, feladatai, alapelvei	4
- Egészségvédelem, egészség-életmód megvalósítása	4
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése	5
- A család rendszerszemléletű megközelítése	6
- A családi nevelés elsődleges tisztelete	6
- A kisgyermek személyiségének tisztelete	6
- A kisgyermek-nevelő személyiségének meghatározó szerepe	6
- A biztonság és stabilitás megteremtése	7
- Fokozatosság megvalósítása	7
- Egyéni bánásmód érvényesítése	7
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	7
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	8
5. Bölcsődeképünk	8
6. Gyermekképünk	8
7. Kisgyermek-nevelő képünk	9
8. A bölcsődei személyi és tárgyi feltételei	9
8.1. Személyi feltételek	9
8.2. Tárgyi feltételek	9
9. A bölcsődei nevelés – gondozás főbb helyzetei	10
- Tanulás	10
- Gondozás	10
- Mozgás	10
- Mondóka, ének	11
- Vers, mese	12
- Alkotó tevékenység	12
- Egyéb tevékenységek	12
10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása, módjai, formái	12
Továbbképzési terv tartalmazza	13
11. Bölcsődei életének megszervezési elvei	14
11.1. Nyitva tartás	14
11.2. Bölcsődei felvétel rendje	14
- tájékoztatás helyi módja	
11.3. Térítési díj	16
11.4. Gyermekcsoportok szervezése	16
11.5. Napirend	16
11.6. Szakmai dokumentáció	17
12. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	17
12.1. - Családlátogatás	18
12.2. - Beszoktatás	18
12.3. - Folyamatos tájékoztatás eszközei	18
13. Intézményünk kapcsolati rendszere	18
- együttműködés az óvodával	19
- együttműködés társintézménnyel	19
14. Minőségi munkavégzés, nevelő munka belső ellenőrzése	20
15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok	21
- Gyermeki és szülői jogok és kötelességek	21
16. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	21
17. A panaszkezelés rendje	21
18. Bölcsődei dokumentáció	22
18.1. Intézményvezető által vezetett dokumentáció	22
18.2. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció	22
- egészségügyi törzslap	22
- üzenőfüzet	22
- fejlődési napló	22
- csoportnapló	23
- napi jelenléti kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)	23
- személyi térítési díjak nyilvántartás	23
- szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)	23
Záró rendelkezések	24
Mellékletek	25

1.Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak. Megvalósítása biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig intézményünk önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva. Célunk családbarát, támogató bölcsődeként a község lakosainak igényeihez igazodó jó színvonalú napközbeni kisgyermekellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül, az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával. A szakmai program a bölcsőde első számú szakmai dokumentuma, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi nevelő-gondozó munkájában.

Célunk, hogy hosszú távú jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

A szakmai programmal célunk:

- A Bölcsőde nevelés-gondozás országos alapprogramjának magasszintű megvalósítása.
- Egységes szakmai irányvonalak meghatározása.
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása
- Az egészséges életmód alakításának segítése.

Feladatunk: a Szakmai program megvalósítása, és megteremteni annak lehetőségét, hogy az igények kielégítéséhez mini bölcsődénk biztosítsa a szakszerű, törvényes, és magas színvonalú ellátást.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

1.1. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályi háttér:

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- ❖ 9/2000 (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ 8/2000 (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- ❖ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelete a közzétételre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Zalaszentőti Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8353 Zalaszentőti Zrínyi u. 14.

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06-30/628-8871

Az intézmény email címe: kopekuckoovoda@gmail.com

Intézményvezető: Fekete Zoltánné

Az intézmény ellátási területe: Zalaszentőti közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén az ország bármely településéről fogadhat gyermeket

Férőhelyek száma: 8 fő

Nyitva tartása: hétfőtől-péntekig : még nincs meghatározva, szülői igények felmérése folyamatban

Szakmai program érvényességének kezdete: 2023.szeptember.1.

Fenntartó:

Név: Zalaszentőti Község Önkormányzata

Cím: 8353 Zalaszentőti Fő utca 50.

Polgármester: Dézsi Attila Ferenc

3. A bölcsődei program megvalósításának környezete

(az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői)

Fenntartónk, Zalaszentőti Község Önkormányzata. Településünk a Balaton, Keszthely, Hévíz, Sümeg vonzáskörzetében fekvő, jó infrastruktúrával rendelkező, dinamikusan fejlődő falu.

Községünkben, 1963. óta működik óvoda 2013-ban ünnepeltük az óvoda működésének 50 éves évfordulóját, 2023-ban szeretnénk a 60 éves évfordulót is méltóképpen megünnepelni.

Az óvoda épületét 2006-ban felújították, korszerűsítették.

2022 szeptemberében kezdődtek a mini bölcsőde építési munkálatai. Az új épület az óvoda épületéhez kapcsolódik, közvetlen átjárás lett kialakítva a két intézmény között. A bölcsődés gyermekek étkezése is az óvoda tálalókonyháján keresztül valósul meg.

A gyermekek szociokulturális hátterére körülbelül egységes képet mutat, elmondható, hogy viszonylag jó anyagi körülmények között élnek, elenyésző a munkanélküli szülők száma. Mivel Zalaszentő, Hévíz és Keszthely vonzáskörzetébe tartozik, az idegenforgalmi igények kielégítése munkát biztosít a zalaszentői lakosság részére is.

A szülők munkavállalása, és az életkörülmények javítása miatt, igényként jelentkezett a bölcsődés korú gyermekek elhelyezése. Így került sor önkormányzati fenntartású mini bölcsőde kialakítására.

4. A bölcsődei ellátunk célja, feladata, alapelvei

Célunk:

- A gyermekek gondos ellátás mellett segítséget adni a gyermeküket otthon nevelő családoknak.
- Szeretnénk a hozzánk érkező gyermekeknek és szüleiknek jó színvonalú ellátást kínálni, szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítani, amelyben biztonságban érzik magukat.
- A játék legyen az elsődleges és meghatározó tevékenységük a személyiségfejlődés és a szocializációs folyamatban.

A kisgyermekek sajátítsák el azokat készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei ellátásunk családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Elfogadjuk a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elvet, miszerint minden gyermek külön személyiség; individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, akinek sajátos, életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek és az első közösségben eltöltött időnek meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében.

A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

Nevelő-gondozó munkánk során alapvető célunk, a családi nevelés elsődlegességének tisztelete. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

További célunk, hogy minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. A bölcsődei ellátás során, olyan családbarát intézményként működünk, hogy szolgáltatásunkkal hozzájáruljunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Feladatunk:

- A mini bölcsőde 20 hetestől 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban.

- Az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása

- ❖ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- ❖ az elsődleges szükségletek, egyéni igények kielégítése,
- ❖ az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- ❖ célunk, hogy családi, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járuljunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához,
- ❖ derűs légkör biztosítása, a bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségei feldolgozásában,
- ❖ a kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- ❖ a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- ❖ megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- ❖ a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- ❖ az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- ❖ a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, a gyermek igényeivel igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása. Az esélyegyenlőség biztosítása, az inkluzív nevelés megvalósítása
- ❖ a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése,
- ❖ a csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyenlő esélyekhez jutás, a beilleszkedés segítése, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk - ez utóbbit egészséges étellel és a gyerekek nagy mozgásigényének kielégítésével kívánjuk megvalósítani.

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. Kiemelten fontosnak tartjuk a családokkal való folyamatos kapcsolattartást, és tájékoztatást a személyes beszélgetéseket az információ áramlást, a család tapasztalatainak, kérdéseinek megvitatását. Törekszünk a családlátogatások megvalósítására, amely során a kisgyermeknevelőnek lehetősége nyílik a családi és otthoni környezet jobb és közelebbi megismerésére, amely során közelebbi képet kapunk a család szokásairól, a kisgyermek otthoni viselkedéséről. Az itt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők napi munkájuk során tudják beépíteni a gyermekek nevelési és gondozási folyamataiba.

Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a család és a kisgyermeknevelő között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki, ezért fontosnak tartjuk a minél szélesebb körű tájékoztatást, szülőkkel közös programok szervezését valamint a személyes beszélgetéseket.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe. A bölcsőde fontosnak tartja a család nevelési szokásainak és értékeinek állandó szem előtt tartását, valamint a gyermekek szempontjából a szülőt a családot tekintő szakértőnek. Eltérő kultúrák, nevelési elvek, szokások esetén igyekszik nevelési-gondozási feladatainak ezeknek és a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére, kialakítására. A kulturális különbségekből adódó nevelésgondozási egyediségeket is tiszteletben tartja intézményünk.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

- A biztonság és a stabilitás megteremtése

Bölcsődénkben a kisgyermek egyéni igényeitől függő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport-és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A csoportszobában a játszószarkok kialakítása, a játékok elhelyezése a gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének és csoport létszámának figyelembe vételével történik. A játékok állandó helye a csoport szokásrendszere is fontos tényezői a biztonság és stabilitás megteremtésnek.

- Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását. Nagy gondot fordítunk arra, hogy bölcsődei élet megkezdésekor, a beszoktatásnál a fokozatosság szem előtt tartsuk. Figyelmet fordítunk arra is, hogy a gyermekek koruknak megfelelő táplálkozásban részesüljenek, valamint, hogy az étkezések során biztosítva legyen a változatosság. Az új ételek bevezetése egy kisgyermek étkezésébe is fokozatosan valósul meg.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődénkbe járó kisgyermeknek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére. A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét. Igyekeznek minden tevékenységnél, úgy, mint evésnél, alvásnál, játéknál is követni a kisgyermek saját fejlődési ütemét. Minden gyermeknek mások az alvási szokásai és szükségletei, más az étkezési szokása és üteme, más egyéni szokásai vannak, ezeket szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődei csoportunkban.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere. A bölcsődénkben a kisgyermeknevelők törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kisgyermeket is. Türelemmel kivárik, míg a gyermek próbálkozik önállóan az öltözködéssel, evéssel, nem sürgetve a gyermeket lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a gyermekek egészséges önképének kialakulását, valamint törekednek annak megerősítésére. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a kisgyermekkel, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, és, hogy csak ő a fontos.

- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatás

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősüljön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megerősítve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

5. Bölcsődeképünk:

Olyan hatékony, családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ❖ ahol egészséges és biztonságos környezetben a gyermek szükségletei kielégítést nyernek
- ❖ amely megfelel a bölcsődehasználók és fenntartói elvárásoknak
- ❖ amely nyitott a változó igények kielégítésére, aktív alkalmazkodásra
- ❖ ahol az alkalmazottak naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik és a megszerzett tapasztalataikat magas szinten képesek alkalmazni
- ❖ amely a gyermekvédelmi és a szociális intézményekkel szorosan együttműködve a gyermek érdekeit tartja szem előtt
- ❖ amely, olyan szervezeti felépítettséggel rendelkezik, ami garanciát nyújt a működés szakszerűségére és törvényességére

6. Gyermekképünk:

Nevelő-gondozó munkák eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- ❖ vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség
- ❖ testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású
- ❖ szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel
- ❖ nyitott az őt körülvevő környezet ingereire
- ❖ szívesen kommunikál
- ❖ kitartó, aktív és tevékeny

7. Kisgyermeknevelő képünk:

- ❖ nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- ❖ empátia, az elfogadás és a hitelesség
- ❖ személyisége érzelmi biztonságot nyújtó
- ❖ jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- ❖ a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol
- ❖ a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- ❖ képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- ❖ személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára

8. A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

8.1. Személyi feltételek 2023. június 15-ig lehet pályázni a bölcsődei állásokra.

A közszolgálati portálon publikált álláshirdetés: 1 fő kisgyermeknevelő, valamint 1 fő teljes állású, 1 fő fél állású dajka felvételére íródott.

Munkájukat segíti majd a védőnő és szükség szerint speciális szakemberek.

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul.

8.2. Tárgyi feltételek

A fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését.

A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

Az óvodai résztől elkülönített játszókert - burkolt, füvesített, napos, árnyékos - felületei a levegőztetés színterei. A különféle játékeszközök, fedett homokozó, mászóka, nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat. A nyári kánikulában vízpermetezővel tudjuk biztosítani a felfrissülést.

A fedett terasz szolgál a babakocsik tárolására is.

9. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A nevelés-gondozás során alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító társas interakciókat ösztönző legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

- *Vers, mese*

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére és szociális fejlődésre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, egyszerre feltétel és eredmény.

A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van, sokféle helyzethez kapcsolódhatnak, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják.

Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset. Kisgyermekkorban nagy jelentőséggel bírnak a testi kapcsolathoz köthető simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók, stb. ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hatnak a kisgyermekre.

- *Alkotó tevékenységek*

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák: a nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Feladatunk az alkotókedv ébrentartása érdekében:

- ❖ tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ elegendő idő biztosítása,
- ❖ technikák megismertetése, eszközhasználat megismutatása, segítségnyújtás elismerés és megbecsülés

- *Egyéb tevékenységek*

Az élethelyzetekhez, a környezet megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsoló (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.) tevékenységeket értjük alatta. Az „én csinálom” élményének, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése jelenti az öröm forrását.

A kisgyermek önkéntes jelenléte nagyon fontos, mert a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

10. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képzik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét, a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.

Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozóknak egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 kreditpontot kell megszerezniük a továbbképzési időszak tartama alatt, mely 4 év. Ez történhet akkreditációs képzésen való részvétellel vagy magasabb szintű szakképzettség megszerzésével is.

A képzések témaköreiket tekintve lehetnek kötelező, munkakörhöz kötött és választható továbbképzések.

A bölcsődei dajka munkakörre vonatkozóan, a 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelete a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeit határozta meg.

A továbbképzésekről minden évben terv készül. Év végén a teljesített továbbképzési pontok összesítésre és lejelentésre kerülnek a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet felé.

A kapcsolattartást, a továbbképzések koordinálását, a lejelentési kötelezettséget az Intézményvezető és a Kisgyermeknevelő végzi el.

Lényegesnek tartjuk, hogy a személyes gondoskodást végző személyek (szakmai dolgozók) szakmai felkészültségét, folyamatos továbbképzését biztosítsuk, különböző tanfolyamokon, tréningeken, szakmai napokon való részvétellel.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat.

A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet, vezető esetében a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet tartalmazza.

A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést.

A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;
- a továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;
- a továbbképzésre források megjelölését és felosztását;
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi.

Továbbképzésre kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó szociális gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, főállásban dolgozó szakképzett szakember, aki gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben dolgozik és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik. Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettségét, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

A szakdolgozó köteles továbbá az adataiban bekövetkezett változásokat, a továbbképzési kötelezettség teljesítését, harminc napon belül bejelenteni a munkáltatónak, és egyben rendelkezésre bocsátani az igazolásokra szolgáló iratok másolatát.
Az adott továbbképzési időszakban figyelemmel kísérik az aktuális pályázati lehetőségeket és lehetőségeink szerint ezzel tervezzük elsősorban a kreditpontokat teljesíteni.

11. Bölcsődéink életének megszervezési elvei

11.1. Nyitva tartás

A bölcsőde nyitvatartási idejét, a nyári zárás idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényét.

Bölcsődei nyári zárva tartás ideje: 4 hét

Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket

11.2. A bölcsődei felvétel rendje

A szolgáltatás igénybe vételének lehetőségeiről a szülők érdeklődés esetén tájékozódhatnak az intézményvezetőnél személyesen, telefonon (83/370-014, 30/628-8871) vagy e-mailben (kopekuckoovoda@gmail.com) a védőnői fogadó órákon, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, a község honlapján (www.zalaszentlo.hu), óvoda honlapján (www.kopekucko.hu)

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely húszhetes kortól három éves korig fogadja a gyermekeket.

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújthat ellátást. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre jogosult igényű gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

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

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes, kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- ❖ a körzeti védőnő,
- ❖ a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- ❖ család és gyermekjóléti szolgálat,
- ❖ a gyámhatóság is kezdeményezheti

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (3) alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

- ❖ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ❖ a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ❖ az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- ❖ a védelembe vett gyermeket”

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhivatal – A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. (3) a bekezdése alapján a gyámhatóság védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év áprilisában – hirdetmény formájában, előre meghirdetett napokon – van lehetőség.

A felvételi kérelmet a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

A döntésről az intézményvezető –az áprilisi felvétel esetén- minden év május 25. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A Zalaszentőrsi Mini Bölcsődébe való felvétel a fentiekén túl az év során folyamatosan igényelhető.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Zalaszentőrsi Község Önkormányzata Polgármesteréhez címezve – a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolata (fénymásolt) példányát,
 - tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
 - az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
 - a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
 - az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
 - A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni
- Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kérelmére, a kisgyermeket „várakozólistára” veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik
- Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest három hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza

- ❖ az ellátás kezdetének időpontját
- ❖ a fizetendő étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat
- ❖ a szolgáltatások formáját, módját
- ❖ az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- ❖ az ellátás megszüntetésének módjait,
- ❖ a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- ❖ szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

11.3. Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.

Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Fenntartóhoz: Zalaszentőrs Község Önkormányzati Hivatalához fordulhat, megküldött levélben, kérheti a felülvizsgálatot.

- ❖ A térítési díjat Zalaszentőrs Község Képviselő-testülete határozza meg.
- ❖ A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

11.4. Gyermekcsoportok szervezése

Mini Bölcsődénkben a nevelés – gondozás egy gondozási egységben, összesen 1 csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint csak vegyes csoport kialakítására van lehetőségünk, ezért a gyermekek közötti esetleges nagy különbségek kezelése nehéz feladatot ró a kisgyermeknevelőkre.

11.5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremti meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer.

A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalma is.

A napirend kialakításának további feltételei: a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka. A napirendet évszakonként készíti el a kisgyermeknevelő.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játéktevékenységre.

Kisgyermek napirendje:

Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, játéktevékenység a szobában

8.00-8.30 Reggelizés a szobában vagy a teraszon.

8.30- 9.30 Játék a szobában, szükség szerint pelenkázás, WC-használata, higiénés teendők

9.30-9.45 Tízórai

9.45-11.00 Tervezett játéktevékenység kezdeményezése, időjárás függvényében

készülődés a szabad levegőn tartózkodáshoz, játék az udvaron vagy a szobában

11.00-11.30 Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat

11.30-12.45 Ebéd

12.45-14.30 Alvás, pihenés

14.30-15.00 Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék

15.00-15.20 Uzsonna

15.20- zárásig Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron, hazamenetel

11.6. Szakmai dokumentáció

❖ Bölcsödénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben el kell készíteni az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az éves munkaterv havi bontásban rögzíti a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések utemezését, és a kapcsolattartások formáit.

❖ A dokumentáció fontos része a csoportnapló, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját.

❖ A heti rendben rögzítik a napi tevékenység kezdeményezéseket, témakörök szerint

- Környező világ tevékeny megismerése
- Mondóka, ének
- Mozgás
- Vers, mese
- Alkotó tevékenység

A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerüljenek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes. A csoportnaplóban minden nap délelőtti illetve délutáni feljegyzés készül, annak hitelességét aláírással látjuk el.

❖ A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében törzslapot, fejlődési naplót kell vezetni, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából.

❖ Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a Zala Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján végezzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.

❖ Év végén összegző értékelést készítünk a gyermek fejlődéséről, amelyet a szülővel ismertetünk.

❖ A bölcsödénk, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény köteletségének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, szükség esetén eszmegbeszélésen veszünk részt.

12. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése.

A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

- A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő és kisgyermeknevelő jobban megismerje egymást, kölcsönösen informálódjanak az otthoni és a bölcsődei életéről. Családlátogatásra a nevelési év közben is sor kerülhet. Veszélyeztetett vagy védelemben vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

- Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődénk biztosítja a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségét. A gyermekek kétételes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg.

A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy kell kialakítani, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermeke nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

- A folyamatos tájékoztatás eszközei

❖ A napi beszélgetések, tájékoztatások, személyes találkozások célja a kölcsönös informálás a napi történésekről, változásokról. A szakmai etikai szabályok és az időkeretek megtartásával, rövid szóbeli tájékoztatást értünk alatta. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről.

❖ Az egyéni beszélgetés (fogadóóra) során személyes alkalmat biztosítunk a kisgyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatok hosszabb időtartamú megbeszélésére. A részletes, kölcsönös tájékozódást a gyermek minél mélyebb megismerésére, az együttműködés biztosítására, a nevelési problémák közös átgondolására szánjuk.

Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben akár egyéb szakember közreműködése is kérhető.

❖ A gyermeköltöző falán elhelyezett faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde elérhetősége, házirendje, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

❖ Szülői értekezletet évente három alkalommal tartunk (rendkívüli szülői értekezlet összehívására is kerülhet sor).

Az elsőt, a beiratkozást követően tartjuk, azoknak az új szülőknek, akiknek gyermekük felvételt nyert intézményünkbe. Itt kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei élettel kapcsolatosan tudnivalókat és megismerkedhetnek gyermekük leendő kisgyermeknevelőjével.

A második és harmadik szülői értekezletet évközben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

❖ Szülőcsoportos beszélgetések alkalmával az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésre, a közösen meghozandó döntések mellett a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására adunk lehetőséget. A szülők konkrét gyermeknevelési kérdéseik megbeszélésében is segítséget kaphatnak egymástól és a kisgyermeknevelőktől. Előnye, hogy bővebben eshet szó a kisgyermekek életkori sajátosságairól, nevelési, gondozási nehézségeikről. Egymás meghallgatása a szülői kompetencia megtartását segíti, a pozitív megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

13. Intézményünk kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

- Együttműködés az óvodával

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Mindezek különös jelentőséggel bírnak, mivel a kisgyermek érzelmi biztonságának fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A tavaszi időszakban a szülői értekezleten részt vesznek az óvodapedagógusok, majd meglátogatják a leendő óvodás gyermekeket csoportjainkban. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek kisgyermeknevelőikkel. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeiket. Mivel egy épületben van a két intézmény, lehetőség van közös programok, ünnepek szervezésére.

- Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel, a bölcsődei módszertannal - szervezettel

Egymás kompetencia határai tiszteletben tartásával együttműködünk mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, bölcsődei módszertan – szervezetek stb.) A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van.

Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget, jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelő részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen. A különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

A jelzőrendszeri tagokkal folyamatos együttműködés, mely kiterjed:

- gyermekekkel kapcsolatos egyéni kérdések, tapasztalatok megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás
- helyet biztosítunk a korai fejlesztésben részesülő gyermekek bölcsődében történő foglalkoztatására
- részt veszünk a jelzőrendszeri tagoknak szervezett havi értekezleteken, előadásokon, ennek kapcsán személyesen is találkozunk a szakemberekkel
- egymás szakterületét érintő területeken információk cseréje

Módja:

- intézménylátogatások,
- formalizált, rendszeres egyeztetések, megbeszélések a fenntartó közreműködésével, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai vizsgálataiban való közreműködés,
- közös intézményvezetői megbeszélések

A szakmai tapasztalatok megosztása, a jó gyakorlatok átvétele érdekében más bölcsődékben tett szakmai látogatások.

Módszertani intézmény a Magyar Bölcsődék Egyesülete, módszertani tanácsadóval aktív kapcsolat kialakítása.

A különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

14. Minőségi munkavégzés, a nevelőmunka belső ellenőrzése

❖ A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségi szakmai munkának nevezzük azt a tevékenységet, amely biztosítja az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot. Feladatok: A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).

❖ Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.

❖ A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.

❖ A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.

15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- ❖ segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- ❖ sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- ❖ a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- ❖ emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- ❖ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- ❖ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- ❖ megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- ❖ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- ❖ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ❖ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

A szülő kötelessége, hogy:

- ❖ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- ❖ a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- ❖ az intézmény házirendjét betartsa.

16. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

17. A panaszkezelés rendje:

A bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy a bölcsőde szakmai vezetőjének felvenni, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának.

A panasztevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára. Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

18. Bölcsődei dokumentáció

18.1. Intézményvezető által vezetett dokumentáció

Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan)

Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása

Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése: szabadság

A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése

Munkaköri leírások készítése, frissítése

Létszám és bérigazgatással kapcsolatos feladatok

Szakmai képzések, továbbképzések kötelezettség nyilvántartása

Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés

Szakmai ellenőrzések dokumentálása

Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata

Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét a 328/2011

Kormányrendelet mellékletei szerint

Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel

18.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését.

A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényyszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

➤ Gyermekegészségügyi törzslap

Felvételkor a szülő biztosítja, kitöltését a védőnő végzi. Ezt követően a kisgyermeknevelő vezeti a gyermekekről. Útmutató segítségével rendszeresen írnak a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, változásokról. A gyermekkel történő különleges események, a betegségek, hiányzások is bejegyzésre kerülnek.

➤ Üzenőfüzet

A kisgyermeknevelő havonta tájékoztatja szülőket kisgyermeknevelői beírás formájában a gyermek teljes körű fejlődéséről, az eseményekről.

➤ **Fejlődési napló**

A naplót a gyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti negyedévente. A napló vezetésének célja, hogy rögzítsük a gyermek a különböző életkorban milyen fejlettségi szinten áll. A napló felhívja, a kisgyermeknevelő figyelmét arra mire kell fokozottabban figyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben. A fejlődési napló tartalmazza: családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás tapasztalatait, aktuális fejlettség, megfigyelések, tapasztalatok.

➤ **Csoportnapló**

A csoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. Kisgyermeknevelő vezeti. Tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet, különleges történéseket. Rögzítik az étrendet, a levegőn tartózkodás, az altatás tényét, idejét.

➤ **Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)**

A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük. A feladat felcsoportosítása a bölcsőde vezető és helyettese. A bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

➤ **Személyi térítési díjak nyilvántartása**

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Külön nyilvántartás készül az étkezési díj fizetőkről és a kedvezményben részesülőkről is.

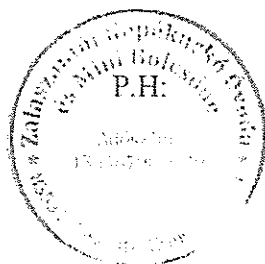
Bölcsődénkben gondozási díj nincs

➤ **Szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)**

Záró rendelkezés

Jelen szakmai program 2023.szeptember 01.-től hatályos. A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Zalaszentő 2023. június 6.



Fekete Zoltánné
Fekete Zoltánné
Intézményvezető

Záradék:

Jóváhagyta Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselőtestülete
2023. (1.43). számú határozattal.



Dézi Attila Ferenc
Dézi Attila Ferenc
Polgármester

Zalaszentő, 2023. 06. 13.....

Mellékletek
1. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

b ö l c s ő d e i ellátás (gyermek napközbeni ellátása) igénybevételéről
Amely létrejött egyrészről a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde
(8353 Zalaszentőrsi Zrínyi u. 14.)
képviselője: Fekete Zoltánné intézményvezető,

Másrészről: szülő

.....nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés
tárgyában

A szülő adatai: A gyermek adatai:

TAJ szám:..... TAJ szám:

Születési hely, idő: Születési hely, idő:.....

Anyja neve: Anyja neve:.....

Lakcím: Lakcím:.....

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:.....

Az intézmény ellátás időtartama: határozott - határozatlan időre szól

A bölcsőde az alábbi ellátásokat biztosítja a gyermek számára:

a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

• a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

• megfelelő textíliát és bútort,

• a játéktevékenység feltételeit,

• a szabadban való tartózkodás feltételeit,

az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

A Kormány 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szól.

E rendelet alapján az intézmény térítési díjat szedhet a bölcsődés korú gyermekek gondozásáért.

Az intézményi étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. melynek összege: 795Ft

A személyi étkezési díj összege: Ft

A bölcsődei étkeztetés díját minden hónap napjáig kell befizetni.

A fizetésre kötelezett:

Neve:

Címe:

Fizetés módja:(csekk, utalás stb)

Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, a megállapodás megkötésétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető tájékoztatja a szülőt az alábbiakról:

1. Az ellátást tartama és feltételei: a gyermekek napközbeni ellátásaként a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

2. Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció:

- egészségügyi törzslap,
- fejlődési lap
- csoportnapló
- üzenő füzet, beszoktatási és családlátogatási füzet
- napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KFNYSZI)

3. Az érték- és vagyonmegőrzés módja: a gyermekeknek nem zárható szekrénye van, a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért a bölcsőde felelősséget nem vállal;

4. Az intézmény házirendje: a melléklet szerint;

5. A panaszjog gyakorlásának módja: A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- a szülő/törvényes képviselő írásban a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde vezetőjéhez benyújtott bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte (a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte)
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az ellátás megszüntetése ellen a törvényes képviselő 8 napon belül az intézmény fenntartójánál panasszal élhet, amennyiben azzal nem ért egyet.

A szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy

- az ellátás tartamáról és feltételeiről, a tájékoztatást megkapta
- a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását.
- a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek, valamint

- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.
- gyermeke ellátása érdekében az intézménnyel együttműködik.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.
A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták

A megállapodás 1 példányát az aláírással egyidejűleg átvettem.

Zalaszentő,.....

.....
Intézményvezető

.....
szülő/törvényes képviselő

Tartalomjegyzék

1.Bevezetés	2
1.1. Jogszabályi háttér	3
2. Intézmény alapadatai.....	3
3.A bölcsődei program megvalósításának környezete Bevezetés	3
4. Bölcsődei ellátásunk célja, feladatai, alapelvek.....	4
- Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása	5
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése	5
- A család rendszerszemléletű megközelítése.....	6
- A családi nevelés elsődleges tisztelete	6
- A kisgyermek személyiségének tisztelete	6
- A kisgyermek-nevelő személyiségének meghatározó szerepe	6
- A biztonság és stabilitás megteremtése	7
- Fokozatosság megvalósítása	7
- Egyéni bánásmód érvényesítése.....	7
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	7
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	8
5. Bölcsődeképünk.....	8
6. Gyermekképünk.....	8
7. Kisgyermek-nevelő képünk	9
8. A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei	9
8.1. Személyi feltételek.....	9
8.2. Tárgyi feltételek.....	9
9. Bölcsődei nevelő – gondozó munkánk.....	9
9.1. Pedagógiai hitvallásunk	9
10. A bölcsődei nevelés – gondozás főbb helyzetei	9
- Tanulás	10
- Gondozás.....	10
- Mozgás	10
- Mondóka, ének.....	11
- Vers, mese	12
- Alkotó tevékenység	12
- Egyéb tevékenységek	12
11. Bölcsődénk életének megszervezési elvei	12
11.1. Nyitva tartás.....	12
11.2. Bölcsődei felvétel rendje	13
11.3. Térítési díj	14
11.4. Gyermekcsoportok szervezése	15
11.5. Napirend	15
11.6. Szakmai dokumentáció	16
12. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	16
12.1. - Családlátogatás	16
12.2. - Beszoktatás.....	17
12.3. - Folyamatos tájékoztatás eszközei	17
13. Intézményünk kapcsolatrendszere.....	18
14. Minőségi munkavégzés, nevelő munka belső ellenőrzése	18
15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok	19
- Gyermeki és szülői jogok és köteleességek	19
16. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	19
17. Bölcsődei dokumentáció.....	19
- Intézményvezető által vezetett dokumentáció.....	19
- Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció.....	20
Záradék.....	21
Mellékletek.....	22

1.Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel. A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni, amelynek meg kell felelni az Alapprogramban foglaltaknak. Megvalósítása biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig intézményünk önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva. Célunk családbarát, támogató bölcsődeként a község lakosainak igényeihez igazodó jó színvonalú napközbeni kisgyermekellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül, az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával. A szakmai program a bölcsőde első számú szakmai dokumentuma, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi nevelő-gondozó munkájában.

Célunk, hogy hosszú távú jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

A szakmai programmal célunk:

- A Bölcsőde nevelés-gondozás országos alapprogramjának magasszintű megvalósítása.
- Egységes szakmai irányvonalak meghatározása.
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása
- Az egészséges életmód alakításának segítése.

Feladatunk: a Szakmai program megvalósítása, és megteremtteni annak lehetőségét, hogy az igények kielégítéséhez mini bölcsődénk biztosítsa a szakszerű, törvényes, és magas színvonalú ellátást.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

1.1. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályi háttér:

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ❖ 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- ❖ 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- ❖ 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Zalaszentőti Kópékuckó Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8353 Zalaszentőti Zrínyi u. 14.

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06-30/628-8871

Az intézmény email címe: kopekuckoovoda@gmail.hu

Intézményvezető: Fekete Zoltánné

Az intézmény ellátási területe: Zalaszentőti közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén az ország bármely településéről fogadhat gyermeket

Férőhelyek száma: 7 fő

Nyitva tartása: hétfőtől-péntekig : még nincs meghatározva, szülői igények felmérése folyamatban

Szakmai program érvényességének kezdete: 2023.szeptember.1.

Fenntartó:

Név: Zalaszentőti Község Önkormányzata

Cím: 8353 Zalaszentőti Fő utca 50.

Polgármester: Dézsi Attila Ferenc

3. A bölcsődei program megvalósításának környezete

(az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői)

Fenntartónk, Zalaszentőti Község Önkormányzata. Településünk a Balaton, Keszthely, Hévíz, Sümeg vonzáskörzetében fekvő, jó infrastruktúrával rendelkező, dinamikusan fejlődő falu.

Községünkben, 1963. óta működik óvoda 2013-ban ünnepeltük az óvoda működésének 50 éves évfordulóját, 2023-ban szeretnénk a 60 éves évfordulót is méltóképpen megünnepelni.

Az óvoda épületét 2006-ban felújították, korszerűsítették.

2022. szeptemberében kezdődtek a mini bölcsőde építési munkálatai. Az új épület az óvoda épületéhez kapcsolódik, közvetlen átjárás lett kialakítva a két intézmény között. A bölcsődés gyermekek étkezése is az óvoda tálalókonyháján keresztül valósul meg.

A gyermekek szociokulturális hátterére körülbelül egységes képet mutat, elmondható, hogy viszonylag jó anyagi körülmények között élnek, elenyésző a munkanélküli szülők száma. Mivel Zalaszentő, Hévíz és Keszthely vonzáskörzetébe tartozik, az idegenforgalmi igények kielégítése munkát biztosít a zalaszentői lakosság részére is.

A szülők munkavállalása, és az életkörülmények javítása miatt, igényként jelentkezett a bölcsődés korú gyermekek elhelyezése. Így került sor önkormányzati fenntartású mini bölcsőde kialakítására.

4. A bölcsődei ellátásunk célja, feladata, alapelvei

Célunk:

- A gyermekek gondos ellátás mellett segítséget adni a gyermeküket otthon nevelő családoknak.
- Szeretnénk a hozzánk érkező gyermekeknek és szüleiknek jó színvonalú ellátást kínálni, szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítani, amelyben biztonságban érzik magukat.
- A játék legyen az elsődleges és meghatározó tevékenységük a személyiségfejlődés és a szocializációs folyamatban.

A kisgyermekek sajátítsák el azokat készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei ellátásunk családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Elfogadjuk a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elvet, miszerint minden gyermek külön személyiség; individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, akinek sajátos, életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek és az első közösségben eltöltött időnek meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében.

A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

Nevelő-gondozó munkánk során alapvető célunk, a családi nevelés elsődlegességének tisztelete. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

További célunk, hogy minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. A bölcsődei ellátás során, olyan családbarát intézményként működünk, hogy szolgáltatásunkkal hozzájáruljunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Feladatunk:

- A mini bölcsőde 20 hetestől 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban.

- Az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása

- ❖ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- ❖ az elsődleges szükségletek, egyéni igények kielégítése,
- ❖ az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
 - ❖ célunk, hogy családi, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járuljunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához,
 - ❖ derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségei feldolgozásában,
 - ❖ a kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
 - ❖ a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
 - ❖ megteremteni a lehetőséget a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- ❖ a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- ❖ az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- ❖ a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása. Az esélyegyenlőség biztosítása, az inkluzív nevelés megvalósítása
 - ❖ a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekkori esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése,
 - ❖ a csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyenlő esélyekhez jutás, a beilleszkedés segítése, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk - ez utóbbit egészséges étellekkel és a gyerekek nagy mozgásigényének kielégítésével kívánjuk megvalósítani.

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. Kiemelten fontosnak tartjuk a családokkal való folyamatos kapcsolattartást, és tájékoztatást a személyes beszélgetéseket az információ áramlást, a család tapasztalatainak, kérdéseinek megvitatását. Törekszünk a családlátogatások megvalósítására, amely során a kisgyermeknevelőnek lehetősége nyílik a családi és otthoni környezet jobb és közelebbi megismerésére, amely során közelebbi képet kapunk a család szokásairól, a kisgyermek otthoni viselkedéséről. Az itt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők napi munkájuk során tudják beépíteni a gyermekek nevelési és gondozási folyamataiba, Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a család és a kisgyermeknevelő között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki, ezért fontosnak tartjuk a minél szélesebb körű tájékoztatást, szülőkkel közös programok szervezését valamint a személyes beszélgetéseket.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe. A bölcsőde fontosnak tartja a család nevelési szokásainak és értékeinek állandó szem előtt tartását, valamint a gyermekek szempontjából a szülőt a családot tekinti szakértőnek. Eltérő kultúrák, nevelési elvek, szokások esetén igyekszik nevelési-gondozási feladatainak ezeknek és a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségekre, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére, kialakítására. A kulturális különbségekből adódó nevelésgondozási egyediségeket is tiszteletben tartja intézményünk.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

- A biztonság és a stabilitás megteremtése

Bölcsődénkben a kisgyermek egyéni igényeitől függő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport-és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A csoportszobában a játszósarkok kialakítása, a játékok elhelyezése a gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének és csoport létszámának figyelembe vételével történik. A játékok állandó helye a csoport szokásrendszere is fontos tényezői a biztonság és stabilitás megteremtésnek.

- Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását. Nagy gondot fordítunk arra, hogy bölcsődei élet megkezdésekor, a beszoktatásnál a fokozatosság szem előtt tartsuk. Figyelmet fordítunk arra is, hogy a gyermekek koruknak megfelelő táplálkozásban részesüljenek, valamint, hogy az étkezések során biztosítva legyen a változatosság. Az új ételek bevezetése egy kisgyermek étkezésébe is fokozatosan valósul meg.

- Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődénkbe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére. A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődésiütemét. Igyekeznek minden tevékenységnél, úgy, mint evésnél, alvásnál, játéknál is követni a kisgyermek saját fejlődési ütemét. minden gyermeknek mások az alvási szokásai és szükségletei, más az étkezési szokása és üteme, más egyéni szokásai vannak, ezeket szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődei csoportunkban.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere. A bölcsődénkben a kisgyermeknevelők törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kisgyermeket is. Türelemmel kívárlják, míg a gyermek próbálkozik önállóan az öltözködéssel, evéssel. nem sürgetve a gyermeket lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a gyermekek egészséges énképének kialakulását, valamint törekednek annak megerősítésére. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor kisgyermeknevelő kettesben lehet a kisgyermekkel, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, és, hogy csak ő a fontos.

- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatás

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömet, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

5. Bölcsődeképünk:

Olyan hatékony, családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ❖ ahol egészséges és biztonságos környezetben a gyermek szükségletei kielégítést nyernek
- ❖ amely megfelel a bölcsődehasználók és fenntartói elvárásoknak
- ❖ amely nyitott a változó igények kielégítésére, aktív alkalmazkodásra
- ❖ ahol az alkalmazottak naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik és a megszerzett tapasztalataikat magas szinten képesek alkalmazni
- ❖ amely a gyermekvédelmi és a szociális intézményekkel szorosan együttműködve a gyermek érdekeit tartja szem előtt
- ❖ amely, olyan szervezeti felépítettséggel rendelkezik, ami garanciát nyújt a működés szakszerűségére és törvényességére

6. Gyermekképünk:

Nevelő-gondozó munkák eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- ❖ vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség
- ❖ testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású
- ❖ szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel
- ❖ nyitott az őt körülvevő környezet ingereire
- ❖ szívesen kommunikál
- ❖ kitartó, aktív és tevékeny

7. Kisgyermeknevelő képünk:

- ❖ nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny
- ❖ empátia, az elfogadás és a hitelesség
- ❖ személyisége érzelmi biztonságot nyújtó
- ❖ jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást
- ❖ a szülővel partneri kapcsolatot ápol
- ❖ a gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi
- ❖ képes a szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra
- ❖ személye, viselkedése példa a gyermek és a szülők számára

8. A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

8.1. Személyi feltételek – 2023. június 15-ig lehet pályázni a bölcsődei állásokra.

A közszolgáltatás portálon publikált álláshirdetés: 1 fő kisgyermeknevelő, valamint 1 fő teljes állású, 1 fő fél állású dajka felvételére íródott.

Munkájukat segíti majd a védőnő és szükség szerint speciális szakemberek.

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul.

8.2. Tárgyi feltételek

A fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését.

A készségfejlesztő, utánozó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

Az óvodai résztől elkülönített játszókert - burkolt, fűvesített, napos, árnyékolt - felületei a levegőztetés színterei. A különféle játékeszközök, fedett homokozó, mászóka, nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat. A nyári kánikulában vízpermetezővel tudjuk biztosítani a felfrissülést.

A fedett terasz szolgál a babakocsik tárolására is.

10. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A nevelés-gondozás során alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító társas interakciókat ösztönző legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

- Tanulás

Tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamatot, amely elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét.

A tanulás:

- ❖ a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik,
- ❖ irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés,
- ❖ színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- ❖ a beszéd és a kommunikáció nagyon fontos eleme,
- ❖ formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- ❖ a kisgyermeknevelő-gyermek, gyermek-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás,
- ❖ a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe

- Gondozás

A gondozás a kisgyermek nevelésének legfontosabb területe. A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását. A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt elsősorban a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérlettel támogatjuk próbálkozásait, önállósodását.

- Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődés fontos tényezője. A kisgyermeknevelővel és a „játészótárssal” való együttlét örömforrás jelent a kisgyermek számára, amely segíti a szociális képességek fejlődését.

Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Nevelői magatartásukkal, szerepvállalásukkal mintát nyújtanak.

A szabad játék során a gyermek igényeitől és a spontán helyzetektől függően kezdeményeznek, a játék tartalmát ötleteikkel, javaslataikkal színesítik. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be.

- Mozgás

Célunk az életkori sajátosságból adódó természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése, az alapvető mozgásformák fejlődésének segítése.

Szem előtt tartjuk, hogy a kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás.

A szabad mozgástevékenység lehetőségét a szobában, az udvaron és a teraszon egyaránt biztosítjuk. Ügyelünk, hogy minél nagyobb mozgásteret, és megfelelő, változatos mozgásfejlesztő játékokat biztosítsunk. A mozgás fejlesztő eszközök kiválasztásánál fontos szempontunk, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Használatuk során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A gyermekszobában olyan elkerített szobasarkot, hempergőt alakítunk ki, amely védett, nyugalmat áraszt, alkalmas a kisgyermek napközbeni pihenésére.

A környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését mindenkor szem előtt tartjuk. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

- Mondóka, ének

A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, játékos mondókákkal, gyermekdalokkal, népdalokkal és értékes zeneművekkel keltjük fel a kisgyermek érdeklődését, formáljuk esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítjük a hagyományok megismerését és tovább élését. A zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál Forrai Katalin: Ének a bölcsődében című könyve alapján. A bölcsődében az éneklés nem külön foglalkozási program. A kisgyermeknevelő minden olyan alkalommal énekelhet, amikor a gyermek figyelmét nem köti le valami más, amikor a játék légkörébe beleillik egy-egy játékos dal. Figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni fejlettségét, igényét. Az éneklés időtartama függ a gyermekek hangulatától, érdeklődésétől. A gyermek részvétele az éneklésben kötetlen, nem cél, hogy megtanuljon énekelni.

A környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget. A dal, zene kifejezi örömünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, általuk örömeleményt, érzelmi biztonságot nyújtunk a kisgyermeknek. Az ölbéli dalos játékok erősítik a gyermek kötődését a vele foglalkozó felnőtthöz. A többi gyermekkel való közös éneklés megajándékozza az együttes tevékenykedés és összetartozás élményével. Megtanul társaival együttműködni, egymásra figyelni, egymást elfogadni. Növekszik a gyermek szereplésvágya, erősödik énképe, önbizalma, magabiztosabbá válik, jobb lesz a kapcsolatteremtő és problémamegoldó képessége. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a hangszerek (dob, csörgő, xilofon, stb.), hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját, élvezhetik a ritmus és a lüktetés világát. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezünk el a hangszereket, hogy bármikor használhassák.

A különböző ünnepek előtt a kisgyermeknevelők az adott ünnepkel kapcsolatos verseket, dalokat mondogatnak, dalolnak, ezekkel közelebb hozva a gyermekhez az ünnep örömét. Az eredményes zenei nevelés megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére, az anyanyelv és a zenei anyanyelv elsajátításához.

- Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére és szociális fejlődésre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, egyszerre feltétel és eredmény.

A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinész kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van, sokféle helyzethez kapcsolódhatnak, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják.

Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset. Kisgyermekkorban nagy jelentőséggel bírnak a testi kapcsolathoz köthető simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók, stb. ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hatnak a kisgyermekre.

- Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák: a nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Feladatunk az alkotókedv ébrentartása érdekében:

- ❖ tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ elegendő idő biztosítása,
- ❖ technikák megismertetése, eszközhasználat megmutatása, segítségnyújtás elismerés és megbecsülés

Egyéb tevékenységek

Az élethelyzetekhez, a környezet megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsoló (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.) tevékenységeket értjük alatta. Az „én csinálom” élményének, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése jelenti az öröm forrását.

A kisgyermek önkéntes jelenléte nagyon fontos, mert a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

11. Bölcsődénk életének megszervezési elvei

11.1. Nyitva tartás

A bölcsőde nyitvatartási idejét, a nyári zárás idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényét.

Bölcsődei nyári zárva tartás ideje: 4 hét

Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket

11.2. A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a napközbeni gyermekellátás, ezen belül a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely húszhetes kortól három éves korig fogadja a gyermekeket.

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújthat ellátást. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre jogosult igényű gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

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

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes, kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- ❖ a körzeti védőnő,
- ❖ a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- ❖ család és gyermekjóléti szolgálat,
- ❖ a gyámhatóság is kezdeményezheti

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (3) alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

- ❖ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ❖ a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ❖ az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- ❖ a védelembe vett gyermeket”

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhivatal – A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. (3) a bekezdése alapján a gyámhatóság védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év áprilisában – hirdetmény formájában, előre meghirdetett napokon – van lehetőség.

A felvételi kérelmet a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

A döntésről az intézményvezető –az áprilisi felvétel esetén- minden év május 25. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A Zalaszentőrsi Mini Bölcsődébe való felvétel a fentiekén túl az év során folyamatosan igényelhető.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Zalaszentőrsi Község Önkormányzata Polgármesteréhez címezve – a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
 - tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
 - az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,
 - a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
 - az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
 - A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a beszkoktatás megkezdésekor kell bemutatni. Amennyiben a felvételi kérelmet – férőhelyhiány miatt – nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kérelmére, a kisgyermeket „várakozólistára” veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik.
- Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest három hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza

- ❖ az ellátás kezdetének időpontját
- ❖ a fizetendő étkezési térítési díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat
- ❖ a szolgáltatások formáját, módját
- ❖ az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- ❖ az ellátás megszüntetésének módjait,
- ❖ a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- ❖ szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről

11.3. Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni. A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.

Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a Fenntartóhoz: Zalaszentő Község Önkormányzati Hivatalához fordulhat, megküldött levélben, kérheti a felülvizsgálatot.

- ❖ A térítési díjat Zalaszentő Község Képviselő-testülete határozza meg.
- ❖ A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és

óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot benyújtja az intézményvezetőnek.

11.4. Gyermekcsoportok szervezése

Mini Bölcsődénkben a nevelés – gondozás egy gondozási egységben, összesen 1 csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint csak vegyes csoport kialakítására van lehetőségünk, ezért a gyermekek közötti esetleges nagy korkülönbségek kezelése nehéz feladatot ró a kisgyermeknevelőkre.

11.5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremtve meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer.

A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalma is.

A napirend kialakításának további feltételei: a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka. A napirendet évszakonként készíti el a kisgyermeknevelő.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játéktevékenységre.

Kisgyermekek napirendje:

Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás, játéktevékenység a szobában

8.00-8.30 Reggelizés a szobában vagy a teraszon.

8.30- 9.30 Játék a szobában, szükség szerint pelenkázás, WC-használata, kultúrhigiénés teendők

9.30-9.45 Tízórai

9.45 11.00 Tervezett játéktevékenység kezdeményezése, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőn tartózkodáshoz, játék az udvaron vagy a szobában

11.00-11.30 Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat

11.30-12.45 Ebéd

12.45-14.30 Alvás, pihenés

14.30-15.00 Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék

15.00-15.20 Uzsonna

15.20- zárásig Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron, hazamenetel

11.6. Szakmai dokumentáció

❖ Bölcsődénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben el kell készíteni az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az éves munkaterv havi bontásban rögzíti a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések ütemezését, és a kapcsolattartások formáit.

❖ A dokumentáció fontos része a csoportnapló, amely tartalmazza a gyermekek nevét, jelét, életkorát, a születésnapok időpontját.

- ❖ A heti rendben rögzítik a napi tevékenység kezdeményezéseket, témakörök szerint
- ❖ Környező világ tevékeny megismerése
- ❖ Mondóka, ének
- ❖ Mozgás
- ❖ Vers, mese
- ❖ Alkotó tevékenység

A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerüljenek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes. A csoportnaplóban minden nap délelőtti illetve délutáni feljegyzés készül, annak hitelességét aláírással látjuk el.

- ❖ A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében törzslapot, fejlődési naplót kell vezetni, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából.
- ❖ Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a Zala Megyei Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján végczzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.
- ❖ Év végén összegző értékelést készítünk a gyermek fejlődéséről, amelyet a szülővel ismertetünk.
- ❖ A bölcsődénk, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, szükség esetén esetmegbeszélésen veszünk részt.

12. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.

Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

- A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő és kisgyermeknevelő jobban megismerje egymást, kölcsönösen informálódjanak az otthoni és a bölcsődei életéről. Családlátogatásra a nevelési év közben is sor kerülhet. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

- Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Bölcsődénk biztosítja a szülővel történő fokozatos beszoktatás lehetőségét. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg.

A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy kell kialakítani, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhessen a gyermeke nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

- *A folyamatos tájékoztatás eszközei*

❖ A napi beszélgetések, tájékoztatások, személyes találkozások célja a kölcsönös informálás a napi történetekről, változásokról. A szakmai etikai szabályok és az időkeretek megtartásával, rövid szóbeli tájékoztatást értünk alatta. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történetekről.

❖ Az egyéni beszélgetés (fogadóóra) során személyes alkalmat biztosítunk a kisgyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatok hosszabb időtartamú megbeszélésére. A részletes, kölcsönös tájékozódást a gyermek minél mélyebb megismerésére, az együttműködés biztosítására, a nevelési problémák közös átgondolására szánjuk. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben akár egyéb szakember közreműködése is kérhető.

❖ A gyermeköltöző falán elhelyezett faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde elérhetősége, házirendje, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

❖ Szülői értekezletet évente három alkalommal tarunk (rendkívüli szülői értekezlet összehívására is kerülhet sor). Az elsőt, a beiratkozást követően tartjuk, azoknak az új szülőknél, akiknek gyermekük felvételt nyert intézményünkbe. Itt kapnak tájékoztatást a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei élettel kapcsolatosan tudnivalókat és megismerkedhetnek gyermekük leendő kisgyermeknevelőjével.

A második és harmadik szülői értekezletet évközben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

❖ Szülőcsoportos beszélgetések alkalmával az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésre, a közösen meghozandó döntések mellett a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására adunk lehetőséget. A szülők konkrét gyermeknevelési kérdéseik megbeszélésében is segítséget kaphatnak egymástól és a kisgyermeknevelőktől. Előnye, hogy bővebben eshet szó a kisgyermekek életkori sajátosságairól, nevelési, gondozási nehézségekről. Egymás meghallgatása a szülői kompetencia megtartását segíti, a pozitív megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

13. Intézményünk kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

- *Együttműködés az óvodával*

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Mindezek különös jelentőséggel bírnak, mivel a kisgyermek érzelmi biztonságának fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A tavaszi időszakban a szülői értekezleten részt vesznek az óvodapedagógusok, majd meglátogatják a leendő óvoda gyermekeit csoportjainkban. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek kisgyermeknevelőkkel. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit. Mivel egy épületben van a két intézmény, lehetőség van közös programok, ünnepek szervezésére.

- Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel, a bölcsődei módszertannal - szervezettel

Egymás kompetencia határai tiszteletben tartásával együttműködünk mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, bölcsődei módszertan – szervezetek stb.) A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget, jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelő részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen. A különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

14. Minőségi munkavégzés, a nevelőmunka belső ellenőrzése

❖ A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségi szakmai munkának nevezzük azt a tevékenységet, amely biztosítja az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot. Feladatok: A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok).

❖ Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.

❖ A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.

❖ A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.

15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

❖ segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,

- ❖ sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- ❖ a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- ❖ emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- ❖ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- ❖ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- ❖ megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket,
- ❖ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől,
- ❖ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ❖ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

A szülő kötelessége, hogy:

- ❖ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- ❖ a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- ❖ az intézmény házirendjét betartsa.

16. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

17. Bölcsődei dokumentáció

Intézményvezető által vezetett dokumentáció

Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan)

Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása

Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság

A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése

Munkaköri leírások készítése, frissítése

Létszám és bérigazgatással kapcsolatos feladatok

Szakmai képzések, továbbképzések kötelezettség nyilvántartása

Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés

Szakmai ellenőrzések dokumentálása

Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata

Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét a 328/2011
Kormányrendelet 2. melléklet szerint A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása a
328/2011 Kormányrendelet 4. melléklet szerint
Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)
Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja –

Fejlődési napló - tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését
1 éves kor alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.

Fejlődési táblázat

Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel

Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz

Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Záró rendelkezés

Jelen szakmai program 2023.szeptember 01.-től hatályos. A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Zalaszentő 2023. június 6.

P.H:

.....
Fekete Zoltánné
Intézményvezető

Záradék:

Jóváhagyta Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselőtestülete
.....számú határozattal.

P.II.

.....
Dézsi Attila Ferenc
Polgármester

Zalaszentő, 2023.

Mellékletek

1. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

b ö l c s ő d e i ellátás (gyermek napközbeni ellátása) igénybevételéről
Amely létrejött egyrészről a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde
(8353 Zalaszentőrsi Zrínyi u. 14.)
képviselője: Fekete Zoltánné intézményvezető,

Másrészről: szülő

.....nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés
tárgyában.

A szülő adatai: A gyermek adatai:

TAJ szám:..... TAJ szám:

Születési hely, idő: Születési hely, idő:.....

Anyja neve: Anyja neve:.....

Lakcím: Lakcím:.....

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:.....

Az intézmény ellátás időtartama: határozott - határozatlan időre szól

A bölcsőde az alábbi ellátásokat biztosítja a gyermek számára:

a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

• a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés
lehetőségét,

• megfelelő textíliát és bútort,

• a játéktevékenység feltételeit,

• a szabadban való tartózkodás feltételeit,

az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és

tápanyag beviteli, illetve étel- és ital-felhasználási ajánlásokat tartalmazó

jogszabályban meghatározottak szerint.

A Kormány 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelete a személyes gondoskodást nyújtó
gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az
igénylőségükhez felhasználható bizonyítékokról szól.

E rendelet alapján az intézmény térítési díjat szedhet a bölcsődés korú gyermekek
gondozásáért.

Az intézményi étkeztetésért térítési díjat kell fizetni.

A személyi étkezési díj összege: Ft

A bölcsődei étkeztetés díját minden hónap napjáig kell befizetni.

A fizetésre kötelezett:

Neve:

Címe:

Fizetés módja:(csekk, utalás stb)

Amennyiben a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, a megállapodás megkötésétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető tájékoztatja a szülőt az alábbiakról:

1. Az ellátást tartama és feltételei: a gyermekek napközbeni ellátásaként a gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

2. Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció:

- egészségügyi törzslap,
- fejlődési lap
- csoportnapló
- üzenő füzet, beszoktatási és családlátogatási füzet

3. Az érték- és vagyonegőrzés módja: a gyermekeknek nem zárható szekrénye van, a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért a bölcsőde felelősséget nem vállal;

4. Az intézmény házirendje: a melléklet szerint;

5. A panaszjog gyakorlásának módja: A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
 - a jogosultsági feltételek megszűnésével
- a szülő/törvényes képviselő írásban a Zalaszentőrsi Mini Bölcsőde vezetőjéhez benyújtott bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte (a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte)
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az ellátás megszüntetése ellen a törvényes képviselő 8 napon belül az intézmény fenntartójánál panasszal élhet, amennyiben azzal nem ért egyet.

A szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy

- az ellátás tartamáról és feltételeiről, a tájékoztatást megkapta
- a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását.
- a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek, valamint

- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.
- gyermeke ellátása érdekében az intézménnyel együttműködik.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.
A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták

A megállapodás 1 példányát az aláírással egyidejűleg átvettem.

Zalaszántó,.....

.....
Intézményvezető

.....
szülő/törvényes képviselő

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

Hatályos 2026. február 1-től

Jogszábai alap:

- *u. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *15/1998. (IV.30.) NM rendelet*
- *bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2026)*

Az eljárásrend célja:

Az intézményben ellátott gyermekek egészségének és biztonságának megóvása, valamint a balesetek, rosszulletek esetén szükséges intézkedések egységes szabályozása.

Az eljárásrend hatálya:

Az eljárásrend kiterjed:

- a bölcsőde valamennyi ellátott gyermekére
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- a bölcsőde teljes területére és az intézmény által szervezett programokra

Alapelvek:

- A gyermek biztonsága minden esetben elsődleges
- Az élet és egészség védelme
- A gyors és szakszerű segítségnyújtás
- Minden dolgozó köteles a tőle elvárható elsősegélynyújtást megkezdeni
- A szülőt vagy törvényes képviselőt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell
- A személyes adatok védelme
- A dokumentálási kötelezettség teljesítése

Eljárás baleset vagy rosszullet esetén

1. A gyermek állapotának felmérése
2. Azonnali elsősegélynyújtás a rendelkezésre álló eszközökkel
3. Súlyos sérülés, eszméletvesztés, fulladás, görcsroham vagy egyéb életveszélyes állapot esetén a 112-es segélyhívó értesítése
4. Az intézményvezető vagy helyettese haladéktalan értesítése
5. Szülő/törvényes képviselő értesítése
6. Az esemény dokumentálása a baleseti nyilvántartásban

A dolgozók feladatai:

Intézményvezető:

- az elsősegélynyújtás feltételeinek biztosítása
- elsősegély doboz rendszeres ellenőrzése
- szükséges nyomtatványok biztosítása
- a dolgozók tájékoztatása és továbbképzések szervezése

Kisgyermeknevelő:

- a gyermek állapotának azonnali felmérése
- szükség esetén elsősegély nyújtás megkezdése
- segítségkérés
- a szülő értesítése
- az esemény dokumentálása

Bölcsődei dajka:

- segítségnyújtás a kisgyermeknevelő munkájához
- mentőhívás kezdeményezése utasítás alapján
- a többi gyermek biztonságának biztosítása

Eljárás sérülés vagy rosszullét esetén**Enyhe sérülés esetén:**

- horzsolás
- kisebb ütődés
- karcolás

Teendők:

- a gyermek megnyugtatósa
- sebellátás, fertőtlenítés
- a szülő tájékoztatása
- az esemény rögzítése

Súlyos sérülés vagy életveszélyes állapot esetén:

- eszméletvesztés
- görcsroham
- fulladás
- súlyos allergiás reakció
- jelentős vérzés
- fejsérülés

Teendők:

- a helyszín biztonságossá tétele
- a gyermek állapotának felmérése
- mentőhívás 112
- szükség esetén újra élesztés vagy elsősegélynyújtás megkezdése
- a szülő azonnali értesítése
- az esemény részletes dokumentálása

Mentőhívás rendje

A mentőhívás során közölni kell:

- az intézmény nevét és címét
- a gyermek életkorát
- a sérülés vagy rosszullét jellegét
- a gyermek állapotát
- a kapcsolattartó személy nevét és telefonszámát

Gyógyszeradás szabályai

A bölcsődei dolgozógyógyszert kizárólag:

- orvosi utasítás alapján
- írásos szülői nyilatkozattal
- az intézmény belső szabályozása szerint adhatnak be

Sürgősségi gyógyszer (pl. allergia esetén) beadása az orvosi előírásnak megfelelően történik.

Munkatársak felkészítése

Az intézmény biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák rendszeresen részt vegyenek elsősegélynyújtási ismereteket bővítő képzéseken.

Balesetmegelőzés

A bölcsőde:

- rendszeresen ellenőrzi a játékokat és eszközöket
- felméri a veszélyforrásokat
- gondoskodik a higiénés előírások betartásáról
- biztonságos környezetet biztosít
- elősegíti az egészséges életmód kialakítását

Dokumentáció

Az eseményről szükség szerint:

- baleseti jegyzőkönyv,
- eseménynapló bejegyzés,
- szülői tájékoztatás,
- fenntartói jelentés készül.

A dokumentációt az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell megőrizni.

A bekövetkezett balesetokról és rosszgullétekről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza:

- az esemény időpontját
- helyszínét
- körülményeit
- a megtett intézkedéseket
- az értesített személyek nevét
- az eset kimenetelét

Jelen eljárásrend a Bölcsődei Szakmai Program mellékletét képezi.
A szabályzatot valamennyi munkatárs köteles megismerni és munkája során alkalmazni.

Zalaszentő, 2026. június 19.

.....
Intézményvezető

.....
Fenntartó jóváhagyása

Ez a kiegészítés megfelel a 2026-os Alapprogram és a módosított 15/1998. (IV.30.) NM
rendelet gyermek-elsősegélynyújtási eljárásrendre vonatkozó előírásainak



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros ülésére

Tárgy:

Szünidei gyermekétkeztetés biztosítása

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Varga Viktória
kirendeltségvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015. évi CCXXIII. törvény 2016. január 1. napjával módosította a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt. A törvény kiegészült egy új, 21/C §-sal, amely szakasz a szünidei nyári gyermekétkeztetésről rendelkezik.

*21/C. § * (1) A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést **

a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyvenesen biztosítja, és

b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyvenesen biztosíthatja.

(2) A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben

*a) * a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,*

b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára

ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,

bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon

köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

A jogszabályi környezet módosulása miatt az önkormányzatok szünidei gyermekétkeztetést a Gyvt-ben foglalt kötelezettséggel és lehetőséggel biztosíthatják, az alábbi források terhére:

- amennyiben az önkormányzatnak feladatellátási kötelezettsége van (tehát hátrányos, halmozottan hátrányos gyermek szülője igényli az ellátást), akkor az állam a támogatási igény felmérését követően biztosítja az ehhez szükséges forrást, ez a nettó finanszírozás keretében az önkormányzat részére utalásra kerül.
- amennyiben az önkormányzatnak lehetősége van a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére biztosítani az egyszeri meleg főétkezést, úgy saját forrás terhére tehetik meg azt.

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete 89/2025. (IX.25.) számú határozatával döntött arról, hogy a 2025/2026 tanévben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, de nem hátrányos helyzetű gyermekek részére az általános tartalék terhére biztosítja a szünidei gyermekétkeztetést. A tavalyi tanévben 9 fő gyermek részesült szünidei étkezésben, közülük 4 fő hátrányos helyzetű.

A hivatal 2026. augusztus 27-én igényfelmérést küldött a jelenleg ellátásban részesülők részére (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet). Az előterjesztés készítéséig visszaérkezett igények szerint 6 fő részére igényelték az étkezést, közülük 2 fő nem hátrányos helyzetű, így a 2 fő részére szükséges forrást biztosítani. *(A jelenlegi ellátottakat figyelembe véve)*

Jelenleg 931 Ft a szünidei gyermekétkeztetésért fizetendő összeg. Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet időtartama cca 75 nap, tehát a kalkulált összeg $2 \text{ fő} * 75 \text{ nap} * 931 \text{ Ft} = 139.650.- \text{ Ft}$. (Abban az esetben, ha minden gyermek részére, minden szünidei napra igénylik az ellátást).

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására irányuló kérelem bármikor benyújtható a jogosultsági feltételek fennállása esetén, így az előbbieken kalkulált összeg módosulhat egy új ellátott esetén, így javasolt egy keretösszeg megállapítása a képviselő-testület jóváhagyása esetén.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat **...../2026. (IX. 24.) sz. képviselő-testületi határozat**

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **„Szünidei gyermekétkeztetés biztosítása”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C § (1) bekezdés b) pontja alapján biztosítja a szünidei gyermekétkeztetést. Az igénybevételi jogosultságnál a Gyvt. rendelkezései az irányadók.

A szünidei gyermekétkeztetés fedezetét a képviselő-testület a 2026. és 2027. évi költségvetésben az általános tartalék terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy igény esetén a szünidei gyermekétkeztetést megszervezze, a szükséges egyeztetéseket lefolytassa.

Határidő: étkeztetés biztosítása: folyamatos, 2026/2027 nevelési év

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Varga Viktória kirendeltségvezető)



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros ülésére

Tárgy:

**Döntés Zalaszentgrót sérülékeny vízbázis hidrogeológiai védőövezeteinek felülvizsgálatához
szükséges forrás biztosításáról**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Zalavíz Zrt. 2026. május 26-án kelt, 01-ÁLT/10850-1/2026 iktatószámú levelében az alábbiakról tájékoztatta a tulajdonos önkormányzatokat:

„A Zalaszentgróti sérülékeny vízbázis hidrogeológiai védőövezeteit a Vízügyi Hatóság 685/5/2005 számú határozatában jelölte ki. 2016-ban a felülvizsgálatot követően a módosító határozat 36800/65-10/2016. ált. számon került kiadásra, mely 2026. december 31-én lejár.

A kijelölt határozat meghosszabbításához a vízjogi engedélyezési eljárás tartalmáról szóló 41/2017. (XII.29.) BM rendelet szerinti felülvizsgálati dokumentációt kell benyújtani a Vízügyi Hatósághoz. A dokumentáció részletezi az elmúlt 10 évben bekövetkezett változásokat, bemutatja a víztermelési és vízminőségi adatokat (termelőkutak, monitoring létesítmények), létesítményekben és a védőterületen történt releváns változásokat, a biztonságban tartáshoz szükséges intézkedéseket (monitoring). Amennyiben a védőövezetek módosítása szükséges, akkor az ehhez kapcsolódó vízföldtani modellezés eredményeit, illetve földhivatali adatait.

A sérülékeny vízbázis dokumentációjának 10 éves felülvizsgálatát Zalaszentgrót Város Önkormányzatának, mint a vízbázis tulajdonosának és a monitoring rendszerének vízjogi üzemeltetési engedélyesének kell benyújtania. A vízbázis felülvizsgálati dokumentáció elkészítését megfelelő jogosultságokkal rendelkező tervezővel kell elkészíttetni. A felülvizsgálati dokumentáció elkészítését és az engedélyezés lefolytatását a Zalavíz Zrt. külön szerződés keretében vállalja.”

A Zalaszentgróti sérülékeny ivóvízbázis hidrogeológiai védőövezetének felülvizsgálata a 123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján **kötelező állami és szolgáltatói feladat**. A felülvizsgálat célja, hogy a változó éghajlati és vízhasználati viszonyok mellett is garantálja a térség ivóvízellátásának biztonságát. A térség ivóvízellátásának sérülékenységet és a felülvizsgálat szükségességét fokozottan jelzi, hogy a tartós hőségek és a megnövekedett fogyasztás miatt a vízbázis kritikus helyzetbe került, ami miatt az elmúlt hónapokban több alkalommal is II. fokú vízkorlátozást kellett bevezetni. A helyzet stabilizálása érdekében a közelmúltban egy új vízmű kút is üzembehelyezésre került a tározók folyamatos és biztonságos feltöltése céljából, ez viszont közvetlenül módosítja a vízbázis üzemelési paramétereit.

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai 2026. június 10-én kérték a Zalavíz Zrt. árajánlatát a tájékoztatásban jelzett feladatok (vízbázis felülvizsgálati dokumentáció elkészítése, engedélyezési eljárás lefolytatása) elvégzésére. A szolgáltató 2026. július 14-én érkezett válaszában kapacitás hiányra hivatkozva jelezte, hogy a 2026. december 31-i lejáratú határidőig a védőidom felülvizsgálati dokumentáció elkészítését nem tudja vállalni. A feladat specifikus jellege miatt válaszukban a Productus Bt-t ajánlották a munka elvégzésére. A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai 2026. augusztus 5-én kérték a Productus Bt. árajánlatát, melyre 2026. augusztus 21-én érkezett válasz, az ajánlat az előterjesztés 1. mellékletében található.

Az ajánlatra 2026. augusztus 24-én a Zalavíz Zrt. részéről az a tájékoztatás érkezett, hogy „a vízműutakkal, figyelőkutakkal kapcsolatos adatszolgáltatást tudják vállalni. Ez magában foglalja a vízkémiai, termelési és vízszint adatokat.”

A fentiekben leírt feladatok és szolgáltatások megrendeléseinek költségei a víziközmű-vagyon tulajdonos önkormányzatokat tulajdoni hányaduk arányában terhelik, amelyet a 2. sz. mellékletben található számoló tábla szemléltet. Ezen táblázat csak a jelenleg ismert, Productus Bt. ajánlatában szereplő konkrét tételeket tartalmazza, a további földhivatali és eljárással kapcsolatos egyéb költségek pontos összegének

ismeretében az önkormányzatunkra eső kötelezettség vállalásáról a Képviselő-testület külön határozatban dönt.

A fentiek alapján javaslom

- az 1. pontban leírt feladatok (vízbázis felülvizsgálati dokumentáció elkészítése, engedélyezési eljárás lefolytatása) megrendelésének támogatását a Productus Bt-től,
- és víziközmű-vagyon tulajdonos részvényes önkormányzatként a településre eső tulajdoni hányad arányában történő kötelezettség vállalásának elfogadását.

Tekintettel arra, hogy a felülvizsgálati dokumentáció megrendelésének feltétele az ajánlatban szereplő költségek rendelkezésre állása, szükséges, hogy a tulajdonos önkormányzatok a rájuk eső forrást biztosítsák.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat
...../2026. (IX.24.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentgrót Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a *„Döntés Zalaszentgrótot sérülékeny vízbázis hidrogeológiai védőövezeteinek felülvizsgálatához szükséges forrás biztosításáról”* című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentgrót Község Önkormányzata Képviselő-testülete **tudomásul veszi és elfogadja**, hogy a Zalaszentgrótot sérülékeny vízbázis hidrogeológiai védőövezeteinek a törvényi kötelezettségből adódó felülvizsgálatát tartalmazó dokumentáció elkészítésére és az engedélyezési eljárás lefolytatására vonatkozó feladatok ellátására Zalaszentgrótot Város Önkormányzata, mint a 11-32522-1-029-01-15 MEKH azonosító kóddal rendelkező Zalaszentgrótot-IV víziközmű-rendszer ellátásért felelős önkormányzatainak képviselőjét ellátó önkormányzat a **Productus Bt-vel (7622 Pécs, Bajcsy Zs. u. 14-16.)** köt szerződést **nettó 2.150.000,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 2.730.500,- Ft vállalási díjért.**

A Képviselő-testület a fenti szerződés szerinti vállalási díj finanszírozásához, a Zalaszentgrótot-IV regionális víziközmű-rendszerben fennálló **tulajdoni hányadának arányában bruttó 137.071 Ft összegű forrást a 2026. évi költségvetésében biztosítja, az ivóvíz használati díjból származó bevétel terhére biztosítja.**

A Képviselő-testület felhatalmazza Dézsi Attila Ferenc polgármestert, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedéseket tegye, valamint az ehhez kapcsolódó nyilatkozatokat és dokumentumokat aláírja, és a pénzügyi teljesítésről gondoskodik.

Határidő: 2026. szeptember 25.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentgrót, 2026. 09. 11.

Dézsi Attila Ferenc

polgármester

ÁRAJÁNLAT

Tárgy: Zalaszentgrót vízbázis védőövezeteinek meghatározása

Ajánlatkérő: **Zalaszentgrót Város Önkormányzata**
8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 42.

Ajánlatadó: **Productus Bt.**
7622 Pécs, Bajcsy Zs. u 14-16.

A 2026. 08. 18.-án érkezett ajánlatkérésük alapján az alábbi árajánlatot adjuk

Részfeladat	Ár (+ÁFA)
Alapadatok összegyűjtése és feldolgozása (termelési adatok, térségi vízföldtani naplók és időszakos vizsgálatok, vízszint és vízminőség mérések, topográfiai térképek)	250 eFt
Helyszíni bejárás (Termelő létesítmények, Hatásterületen lévő egyéb vízhasználatok és szennyezőforrások felmérése, dokumentálása), Kapcsolattartás	150 eFt
Hidraulikai modellezés, jogszabályban előírt permanens állapotra	900 eFt
Védőövezetek meghatározása kataszteri térképen, térinformaticai állományok előállítása	300 eFt
Értékelés, Monitoringjavaslatok, Jogszabályban meghatározott dokumentáció összeállítása	550 eFt

Vállalási díj: 2.150 eFt + ÁFA.

Határidő: 2026.12.31.

A vállalási ár nem tartalmazza a hatósági eljárásban felmerülő eljárási díjakat, továbbá fűrés, mintavételezési költséget, vízműkutak felülvizsgálatát.

A vállalási ár szintén nem tartalmazza a földhivatali adatok (tulajdoni lapok és kataszteri térképek lekérése), beszerzését, mely kb. 800 eFt. max. várható költséget jelentene esetünkben, míg Önök ezen adatokhoz jóval kedvezőbb áron, illetve térítésmentesen is hozzá tudnak férni. A földhivatali költség a hidraulikai modell eredményében, annak függvényében erősen tud ingadozni, minimális nagysága ~70 eFt.

Vállalt feladat teljesítéséhez szükséges üzemeltetői, illetve megrendelői adatszolgáltatás:

- Vízműkutak termelési adatai az elmúlt 10 évben;
- Vízműkutak vízminőség vizsgálata az elmúlt 10 évben, + a trícium is;
- Vízműkutak geodéziai bemérési adatai;
- Vízműkutak időszakos vizsgálata az elmúlt 10 évben;
- Vízmű üzemeltetési szabályzata;
- Vízműkutak vízszintmérései;
- Figyelőkutak vízminőség vizsgálata az elmúlt 10 évben;
- Figyelőkutak vízszintmérései az elmúlt 10 évben;
- Vízműkutak termelési adatai, vízműkutak vízminőségvizsgálata, vízműkutak esetleges időszakos vizsgálata, vízműkutak geodéziai bemérése;
- Földhivatali adatok (tulajdoni lapok és kataszteri térképek) szolgáltatása a határidő előtt min. 2 héttel.

KÖLTSÉGFELOSZTÁS
részvényes önkormányzatok között

Zalaszentgrót sérülékeny ivóvízbázis hidrogeológiai védőövezetének felülvizsgálati dokumentáció
elkészítése és engedélyezési eljárás lefolytatása

Ellátásért felelős részvényes önkormányzat	Tulajdoni arány [%]	Nettó összeg [Ft]	ÁFA 27 % [Ft]	Bruttó összeg [Ft]
Zalaszentgrót Város Önkormányzata	30,79	661 985 Ft	178 736 Ft	840 721 Ft
Almásháza Község Önkormányzata	0,28	6 020 Ft	1 625 Ft	7 645 Ft
Bazsi Község Önkormányzata	1,56	33 540 Ft	9 056 Ft	42 596 Ft
Bókaháza Község Önkormányzata	0,99	21 285 Ft	5 747 Ft	27 032 Ft
Döbröce Község Önkormányzata	0,41	8 815 Ft	2 380 Ft	11 195 Ft
Esztergályhorváti Község Önkorm.	1,58	33 970 Ft	9 172 Ft	43 142 Ft
Kallósd Község Önkormányzata	0,37	7 955 Ft	2 148 Ft	10 103 Ft
Kehidakustány Község Önkorm.	15,49	333 035 Ft	89 919 Ft	422 954 Ft
Kisgörbő Község Önkormányzata	0,87	18 705 Ft	5 050 Ft	23 755 Ft
Kisvásárhely Község Önkorm.	0,25	5 375 Ft	1 451 Ft	6 826 Ft
Ligetfalva Község Önkormányzata	0,31	6 665 Ft	1 800 Ft	8 465 Ft
Mihályfa Község Önkormányzata	1,46	31 390 Ft	8 475 Ft	39 865 Ft
Nagygyörbő Község Önkormányzata	0,66	14 190 Ft	3 831 Ft	18 021 Ft
Nemesbük Község Önkormányzata	4,07	87 505 Ft	23 626 Ft	111 131 Ft
Óhíd Község Önkormányzata	2,24	48 160 Ft	13 003 Ft	61 163 Ft
Sénye Község Önkormányzata	0,21	4 515 Ft	1 219 Ft	5 734 Ft
Sümegcsehi Község Önkormányzata	2,52	54 180 Ft	14 629 Ft	68 809 Ft
Szalapa Község Önkormányzata	0,76	16 340 Ft	4 417 Ft	20 757 Ft
Szentgyörgyvár Község Önkorm.	1,02	21 930 Ft	5 921 Ft	27 851 Ft
Tekenye Község Önkormányzata	1,53	32 895 Ft	8 882 Ft	41 777 Ft
Tilaj Község Önkormányzata	0,92	19 780 Ft	5 341 Ft	25 121 Ft
Türje Község Önkormányzata	6,48	139 320 Ft	37 616 Ft	176 936 Ft
Vindornyalak Község Önkorm.	0,30	6 450 Ft	1 742 Ft	8 192 Ft
Vindornyaszőlős Község Önkorm.	1,98	42 570 Ft	11 494 Ft	54 064 Ft
Zalaapáti Község Önkormányzata	7,75	166 625 Ft	44 989 Ft	211 614 Ft
Zalacsány Község Önkormányzata	6,16	132 440 Ft	35 759 Ft	168 199 Ft
Zalaszántó Község Önkormányzata	5,02	107 930 Ft	29 141 Ft	137 071 Ft
Zalaszentlászló Község Önkorm.	3,85	82 775 Ft	22 349 Ft	105 124 Ft
Zalaköveskút Község Önkorm.	0,17	3 655 Ft	987 Ft	4 642 Ft
Zalaszentgrót vízmű összesen	100,00	2 150 000 Ft	580 500 Ft	2 730 500 Ft



ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros, nyílt ülésére

Tárgy:

**Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal
Hivatásetikai Kódex felülvizsgálata**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Décsi Attila FÉrenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Dr. Krupla-Takács Zsófia
osztályvezető
Önkormányzati és Igazgatási Osztály

Tisztelt Képviselő-testület!

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 420/2013. (XII.12.) számú határozatában fogadta el a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelveket és az etikai eljárás szabályait (továbbiakban: etikai kódex), melyet 313/2017. (XI.30.) és a 13/2022. (I.27.) számú határozataival módosított.

A hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a képviselő-testület állapítja meg a Kttv. 83. §-ában és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe I-IV. pontjában foglaltak figyelembevételével (2. számú melléklet).

A Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexben javasolt szempontrendszer változása miatt szükséges a Közös Önkormányzati Hivatal hatályos etikai kódexének felülvizsgálata, módosítása. A módosítás tartalmazza továbbá a szervezeti átalakítást a közös hivatal létrehozásával összefüggésben, valamint a belső ellenőr által tett észrevételeket, javaslatokat.

A Hivatásetikai Kódex módosítására vonatkozó javaslatot a MELLÉKLET tartalmazza.

HATÁROZATI JAVASLAT **.../2026. (IX.24.) sz. képviselő-testületi határozat**

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a **„Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódex felülvizsgálata”** című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta.

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/362/2013. számú, a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályait 2026. október 1. napjától a MELLÉKLET szerint módosítja.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a székhely hivatalt értesítse.

Határidő: folyamatos
Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester
Dr. Gábor Hajnalka jegyző

Zalaszentő, 2026. szeptember 16.

Dézsi Attila Ferenc
polgármester

A Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe

Mi, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének tagjai, minden kormánytisztviselőre és tisztviselői státuszú foglalkoztatottra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) – tisztségének jellegéből és társadalmi szerepéből eredően – kötelező etikai követelmények kinyilvánítása és rendszerezett írásba fektetése céljából, tekintettel arra, hogy a közigazgatással szembeni közbizalom megőrzése és erősítése, a közigazgatás jó rendje, valamint eredményes és hatékony működése érdekében szükségesnek tartjuk, hogy az etikai vétségek elkövetése etikai büntetést vonjon maga után, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk szerint, valamint megválasztásunk és törvényes felhatalmazásunk – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXCV. törvény 77. § (3) bekezdés b) pontja, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény 46.§-a és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Alapszabályának II.2. c) és IV.4. c), pontjai – alapján magunkra és a Magyar Kormánytisztviselői Kar valamennyi tagjára kiterjedő hatállyal elfogadjuk az alábbi Hivatásetikai Kódexet.

I. Hivatásetikai alapelveink

I/1. Kormánytisztviselőként feladatainkat

- a. Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN,
- b. mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN,
- c. a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN,
- d. döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában FELELŐSEN,
- e. a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN,
- f. a ránk bízott erőforrások kezelésében HATÉKONYAN,
- g. döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben TISZTESSÉGESEN,
- h. megjelenésünkben és magaviseletünkben MÉLTÓSÁGGAL,
- i. az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében PÁRTATLANUL,
- j. a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN,
- k. a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN,
- l. a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN,
- m. az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE,
- n. emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN,
- o. vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN,
- p. minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE,
- q. legfőképpen pedig mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük.

I/2. Vezetői munkakörben feladatainkat ezeken túl

- a. a munkatársainktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN,
- b. feladataik elvégzésében munkatársainkat TÁMOGATVA,
- c. jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen SZÁMON KÉRVE,

- d. döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük.

II. Hivatásetikai alapelveink magyarázata

II/1. HŰSÉG

Feladatainkat Magyarország Alaptörvényéhez HŰEN teljesítjük, azaz

- a. betartjuk és betartatjuk az Alaptörvényen alapuló hazai és az Alaptörvény alapján kötelező nemzetközi jogi kötelezettségeket, az európai uniós jogszabályokat, valamint az Európai Unió közvetlen hatállyal bíró jogi aktusait,
- b. teljes erőnkkel és legjobb tudásunk szerint törekszünk a jogszabályok alapján megválasztott vagy kinevezett vezetőink által kitűzött célok megvalósítására, az általuk kiadott utasításoknak megfelelően.

II/2. NEMZETI ÉRDEK

Feladatainkat mindenekelőtt a NEMZET ÉRDEKÉBEN teljesítjük, azaz

- a. a közjót Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összességével azonosítjuk,
- b. az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig a közjót részesítjük előnyben.

II/3. ELKÖTELEZETTSÉG

Feladatainkat a közjó iránt ELKÖTELEZETTEN teljesítjük, azaz azonosulunk a közjó előmozdításával, és a vezetőink által ennek érdekében meghatározott szervezeti célokkal és feladatokkal.

II/4. FELELŐSSÉG

Feladatainkat döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában FELELŐSEN teljesítjük, azaz

- a. mivel munkánk során sok ember sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt,
- b. döntéseink és cselekedeteink során figyelembe vesszük azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti következményeit,
- c. amennyiben egy vezetői döntés jogszabállyal vagy alkotmányos értékkel ellentétes, a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva, a számunkra rendelkezésre álló valamennyi jogszerű eszközzel, etikus módon felhívjuk a problémára az illetékesek figyelmét.

II/5. SZAKSZERŰSÉG

Feladatainkat a legjobb tudásunk szerint SZAKSZERŰEN teljesítjük, azaz

- a. a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű célok szakmánk szabályainak megfelelő megvalósításáért vagyunk felelősek,
- b. folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, és törekszünk munkánk színvonalának javítására,

- c. munkánkat az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel látjuk el,
- d. tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését,
- e. az állami szervezetekben felhalmozódott tudást a közvagyon fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.

II/6. HATÉKONYSÁG

Feladatainkat a ránk bízott erőforrások kezelésében **HATÉKONYAN** teljesítjük, azaz

- a. takarékosan bánunk minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkánk közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat,
- b. a legjobb tudásunk szerint arra törekszünk, hogy a felhasznált erőforrások a közjó szempontjából a lehető legjobban hasznosuljanak,
- c. kezdeményezően lépünk fel a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében.

II/7. TISZTESSÉG

Feladatainkat döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben **TISZTESSÉGESEN** teljesítjük, azaz

- a. munkahelyünkön és munkahelyünkön kívül is példamutató módon betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális követelményeket,
- b. nem vállalunk közösséget a jogi és morális követelmények megsértőivel,
- c. elkerülünk minden olyan helyzetet, amely illetéktelen befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

II/8. MÉLTÓSÁG

Feladatainkat megjelenésünkben és magaviseletünkben **MÉLTÓSÁGGAL** teljesítjük, azaz

- a. munkahelyünkön olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és általában a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervek megbecsültségét, és ezáltal javítsa azok feladat ellátási képességét; az öltözködés támogassa a megbízhatóság és az egymás iránti tisztelet megadását, a kormánytisztviselőt foglalkoztató szerv értékét,
- b. munkahelyünkön kívül is úgy élünk és viselkedünk, hogy az erősítse a velünk érintkezőknek a kormánytisztviselőt foglalkoztató szervekbe és azok munkatársaiba vetett bizalmát,
- c. törekszünk az udvarias, empatikus, ugyanakkor a hivatali ügyintézés méltóságát, tekintélyét fenntartó, az ügyfél és az ügyintéző közötti kölcsönös tiszteleten alapuló ügyintézésre.

II/9. PÁRTATLANSÁG

Feladatainkat az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében **PÁRTATLANUL** teljesítjük, azaz

- a. sem személyes, sem politikai rokon- vagy ellenszenveink, sem érdekeink nem tántorítanak el minket a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárástól,
- b. munkahelyünket nem használjuk fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt,
- c. érdekképviselői vagy társadalmi szervezetben való tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünkétől,
- d. nem lépünk be olyan társadalmi vagy politikai csoportosulásba, amely jogszabályokkal vagy az alkotmányossággal ellentétes tevékenységet folytat, sem olyanba, amelyhez csatlakozással a

munkánkra vonatkozó jogszabályi és hivatásetikai kötelességeinkkel összeegyeztethetetlen kötelezettséget vállalnánk.

II/10. IGAZSÁGOSSÁG

Feladatainkat a jog és az erkölcs szerint is IGAZSÁGOSAN teljesítjük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy jogalkalmazásunk megfeleljen a jogszabályok eredeti céljainak és erkölcsileg is helyes legyen.

II/11. MÉLTÁNYOSSÁG

Feladatainkat a valós körülmények mérlegelése alapján MÉLTÁNYOSAN teljesítjük, azaz döntéseinket a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudásunk szerint felmért – valós körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozzuk meg.

II/12. ARÁNYOSSÁG

Feladatainkat a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában ARÁNYOSAN teljesítjük, azaz a számunkra adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választunk, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

II/13. VÉDELEM

Feladatainkat az érintettek jogait és jogos érdekeit VÉDVE teljesítjük, azaz a közjó szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőlünk telhetőt megteszünk az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

II/14. ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG

Feladatainkat emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó ELŐÍTÉLETEKTŐL MENTESEN teljesítjük, azaz

- a. személyekkel kapcsolatos magatartásunkat és döntéseinket jóhiszeműen, az érintett cselekedetei alapján alakítjuk ki, és soha nem a rá, vagy a csoportjára vonatkozó benyomásaink vagy esetleg már meglévő nézeteink alapján,
- b. egyenlő bánásmódot tanúsítunk – magánjellegű személyes kapcsolatainkon kívül – minden emberrel szemben,
- c. feladatainkat az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezzük.

II/15. ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatainkat vezetőink és az állampolgárok számára ÁTLÁTHATÓAN teljesítjük, azaz

- a. munkánkat úgy végezzük, hogy az megfelelően dokumentált, vezetőnk számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen,
- b. minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az állampolgárok a munkánkkal kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak,
- c. nem szerzünk vagy tartunk fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget.
- d.

II/16. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Feladatainkat minden érintettel EGYÜTTMŰKÖDVE teljesítjük, azaz

- a. a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítjuk ki más munkatársakkal és állami szervekkel, a közös hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében,
- b. ha a feladat jellege ezt nem zárja ki, mindig építünk a közvetlenül érintettek együttműködésére, és mi is együttműködően viselkedünk velük, az együttműködés átláthatóságának biztosításával,
- c. szakpolitikai, szabályozási és program-végrehajtási döntéseink előkészítése során – ha ezt az ügy jellege nem zárja ki – érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet folytatunk minden olyan társadalmi csoport képviselőivel, amelyekre munkánk jelentős hatással lehet,
- d. feladatellátás során külső munkakapcsolatainkkal, ügyfeleinkkel nyíltan kommunikálunk, döntéseinket, cselekedeteinket – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokoljuk, törekszünk a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére,
- e. együttműködünk az érdekképviselőkkel, megbecsüljük a munkatársaikért kiálló kormánytisztviselőket.

II/17. LELKIISMERETESSÉG

Feladatainkat mindenben LELKIISMERETESEN teljesítjük, azaz

- a. szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítéltőképességünkre támaszkodva választjuk meg,
- b. ügyelünk arra, hogy megszokások és külső kényszerek se tompíthassák el morális ítéltőképességünket.

II/18. PÉLDAMUTATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat a munkatársainktól elvárt magatartásban PÉLDAMUTATÓAN teljesítjük, azaz

- a. azoknak a jogi és morális követelményeknek, amelyeket munkatársainkkal szemben érvényesítünk, mi magunk is ugyanúgy igyekszünk megfelelni, mint ahogyan azt munkatársainktól elvárjuk,
- b. munkatársaink jogi és morális követelményeknek megfelelő magatartását mindenekelőtt személyes példamutatásunkkal biztosítjuk,
- c. vezetői felelősségünkből fakadó sajátos kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

II/19. TÁMOGATÁS

Vezetői szerep betöltése esetén feladataink elvégzésében munkatársainkat TÁMOGATVA teljesítjük feladatainkat, azaz

- a. munkatársainkat ellátjuk a hatékony munkavégzéshez szükséges információkkal, és világos, megvalósítható célokat tűzünk eléjük,

- b. elismerjük munkatársaink teljesítményeit, ösztönözzük őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, és a tőlünk telhető módon biztosítjuk az ehhez szükséges feltételeket,
- c. megvédjük munkatársainkat minden olyan jogtalan vagy etikátlan támadástól, amely munkájuk miatt éri őket.

II/20. SZÁMONKÉRÉS

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen SZÁMON KÉRVE teljesítjük feladatainkat, azaz

- a. munkatársaink számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá tesszük, hogy – vezetői felelősségünk keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást várunk el tőlük,
- b. munkatársaink jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésünkre álló jogszerű és etikus eszközökkel, vezetői felelősségünknek megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kísérjük,
- c. a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársainkkal szemben – vezetői felelősségünk keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítjük a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

II/21. SZAKMAI SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Vezetői szerep betöltése esetén feladatainkat döntéseinkben SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE teljesítjük, azaz

- a. munkatársainkat érintő döntéseinket kizárólag szakmailag jelentőséggel bíró szempontokat mérlegelve hozzuk meg, és nem érvényesítünk politikai vagy önkényes szempontokat,
- b. a felettes vezetőink döntéseinek meghozatalát a végrehajthatóság és célravezetőség biztosítása érdekében szakmai szempontok képviselőjével támogatjuk,
- c. a felettes vezetőink által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseinkben kizárólag szakmai szempontokat érvényesítünk, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbíráltatása és veszélyeztetése nélkül.

III. Hivatásetikai részletszabályok

A hivatásetikai alapelveinknek való megfelelésünk érdekében betartjuk és viselkedésünk etikai mércéjéül elfogadjuk a következő szabályokat.

III/1. Bejelentjük a visszaéléseket

III/1.1. Ha jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy olyan utasítást kapunk, amely visszaéléshez vezethet, akkor erre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felhívjuk az utasítás kiadójának figyelmét. Ha ő az utasítást változtatlanul fenntartja, a visszaélés kockázatát bejelentjük a munkahelyünkön az integritás tanácsadónak vagy a hivatali szervezet vezetője által a bejelentések fogadására vonatkozó szabály szerinti jogosultnak (a továbbiakban: bejelentés fogadó), ennek hiányában a hivatali szervezet vezetőjének. Az arra feljogosítottól kapott utasításokat – ha jogszabály alapján nem

tagadhatjuk meg azok végrehajtását, az utasítás adójának a jogszabályban foglaltakra, vagy a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexszel (a továbbiakban: Kódex) való ütközésére való figyelmeztetését követően – akkor is végrehajtjuk, ha azokat, mint visszaéléseket, vagy visszaélési kockázatot hordozókat egyébként be kell jelentenünk.

III/1.2. Jogszabályokban foglalt bejelentési kötelezettségeinket megfontoltan és felelősen, az érintettek emberi méltóságát és a vezetői tekintélyt tiszteletben tartva teljesítjük.

III/1.3. A tőlünk elvárható módon biztosítjuk, hogy a visszaélést, vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a Kódexszel és a jogszabályokkal összhangban bejelentőt emiatt semmiféle hátrány ne érhesse. Támogatjuk munkatársainkat a visszaélések és kockázatok jóhiszemű, akár nevük felvállalásával történő bejelentésében, különösen, ha vezetői szerepet töltünk be.

III/2. Megőrizzük elfogulatlanságunkat

III/2.1. Elfogultságnak tekintünk minden olyan helyzetet, amikor személyes érdekünk, vagy a magyar államszervezeten kívüli szervezetekhez fűződő viszonyunk akadályozza, vagy akadályozhatja a részrehajlás nélküli, jogszerű, etikus és szakszerű munkánkat.

III/2.2. Elfogultsághoz vezető személyes érdeknek tekintjük mind a számunkra, mind a hozzátartozóinkra, továbbá a velünk vagy velük politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben, érzelmi kapcsolatban lévő személyekre és szervezetekre vonatkozó előnyöket és hátrányokat.

III/2.3. Különösen tartózkodunk hozzátartozóink, valamint a velünk érzelmi, politikai, gazdasági vagy egyéb érdekszövetségben állók állami szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá nem veszünk részt az ilyen személyek tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a kormánytisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

III/2.4. Ha más még nem, de mi már felismertük, hogy valamely ügyben elfogulttá váltunk vagy válhattunk, akkor

- a. a lehető legnagyobb körültekintéssel számba vesszünk minden tényleges vagy lehetséges elfogultsági okot,
- b. igyekszünk az elfogultsági okot elhárítani,
- c. haladéktalanul tájékoztatjuk felettes vezetőnket és az erre kijelölt személyt a minket érintő elfogultsági körülményekről,
- d. elfogadunk minden olyan jogszerű vezetői döntést, amely az elfogultság kiküszöbölésére irányul.

III/2.5. Egyértelműen nyilatkozunk arról, hogy érintenek-e minket elfogultsági körülmények, és nem tekintjük zaklatásnak az erre vonatkozó jogszerű kéréseket és utasításokat.

III/2.6. Ha olyan feladat ellátásával bíznak meg minket, amelyben valószínűsíthető, hogy személyes érdekeink befolyásolhatják munkánk ellátását, a feladat teljesítésének megkezdése előtt, valamint az ez ügyben jelentőséggel bíró körülmények változását követően haladéktalanul bejelentjük ezt a bejelentés fogadó és a felettes vezetőnk számára.

III/2.7. Amennyiben munkahelyünkkel, vagy más állami szervvel olyan gazdasági társaság kerül szerződéses jogviszonyba, amelyben akár mi, akár hozzátartozónk tulajdonrészrel rendelkezik, nem veszünk részt a szerződéskötést megalapozó eljárásban, a szerződés előkészítésben, a szerződéssel kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a szerződés teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték kifizetésével kapcsolatos döntésekben és folyamatokban.

III/2.8. Elkerüljük, hogy a munkahelyünkön érdekérvényesítőként rendszeresen megjelenő személyekkel gazdasági érdekszövetségre lépjünk.

III/2.9. Magánérdekekben nem kérünk és nem biztosítunk előnyöket, sem különleges elbánást sem az állami szervek jelenlegi, sem pedig korábbi munkatársai, sem egyetlen más érintett számára sem.

III/2.10. A jogszabály alapján kijelölt integritás tanácsadóval mindenben együttműködünk, munkáját segítjük.

III/3. Tartózkodunk a munkánkkal összeegyeztethetetlen tevékenységektől

III/3.1. Különös gondot fordítunk arra, hogy a minket foglalkoztató szervnél végzett munkánk teljes időtartama alatt maradéktalanul eleget tegyünk a jogszabályokban előírt összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeinknek.

III/3.2. A jogszabályi előírások alapján gyakorolható tevékenységek körében sem folytatunk semmilyen más, akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, és nem töltünk be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely összeegyeztethetetlen a minket foglalkoztató szervnél folytatott munkánkkal, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását. Kétség esetén kikérjük a bejelentés fogadó és felettesünk véleményét.

III/3.3. A jogszabályi előírások alapján gyakorolható tevékenységek tekintetében is gondosan ügyelünk arra, hogy ne fogadjunk el olyan felkéréseket, amelyek alapján bárki is a meghívó, vagy felkérő fél lekötelezettjének tekinthet minket. Ha egy, a minket foglalkoztató szervtől támogatást vagy megrendelést kapó, költségvetési, köznevelési és szakképzési, valamint felsőoktatási szervezetrendszeren kívüli szervezet munkahelyünkkel összefüggésbe hozható témában előadói, oktatói, szerzői, szerkesztői tevékenységre vagy bármilyen egyéb közreműködésre kér fel bennünket, a felkérés elfogadása esetén sem fogadjunk el ilyen tevékenységünkért semmiféle ellenszolgáltatást.

III/3.4. Értéknek tartjuk a szabad lelkiismerettel megválasztott politikai, vallási és más világnézeti meggyőződések, ahogy magunk, úgy mások tekintetében is. Ennek megfelelően tartózkodunk attól, hogy saját világnézeti meggyőződéseinket munkahelyünkön nyomásgyakorló, másokat akarataik ellenére történő azonosulásra, csatlakozásra késztető módon kifejezzük.

III/4. Nem fogadunk el ajándékokat

III/4.1. Tartózkodunk minden olyan ajándék elfogadásától, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó munkavégzésünkkel kapcsolatos befolyásolási szándéka.

III/4.2. Szóróajándékok, külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kérünk és nem fogadunk el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számunkra, családtagjaink, rokonaink, barátaink, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy az általunk támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkánkkal vagy munkahelyünkkel bármely módon is összefüggésbe hozható.

III/4.3. Szóróajándéknak tekintjük a valamely rendezvényen való részvételünkre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, a Magyarország központi költségvetésében meghatározott kormánytisztviselői illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándékokat. A munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítjuk.

III/4.4. Figyelmességi ajándéknak tekintünk minden munkánkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándékot. Figyelmességi ajándékot csak külföldi állami szerv képviselőjétől – udvariasságból – fogadunk el, a mástól kapott figyelmességi ajándékokat visszautasítjuk.

III/4.5. Lekötelező mértékűnek tekintjük azokat az ajándékokat, amelyeket saját jogszerű jövedelmünkből, szokásos életvitelünk fenntartása mellett azok reális piaci árán nem lennénk képesek megvásárolni magunknak. Lekötelező mértékű ajándékot – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – senkitől, semmilyen körülmények között nem fogadunk el.

III/4.6. A munkánkkal kapcsolatban külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékokat minden esetben bejelentjük a munkahelyünkön erre kijelölt személynek.

III/4.7. Szokásos vendéglátásnak tekintjük a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátást. Szokásos vendéglátásnak tekintjük még a külföldi állami

szerv munkatársától, vagy bármely külfölditől hivatalos utunkon, külföldön munkánkkal kapcsolatban kapott, az állami szervek hazai vendéglátási gyakorlatahoz hasonló, nem lekötelező mértékű ellátást.

III/4.8. Ha nem tudjuk eldönteni, hogy egy vendéglátás vagy ajándék összefüggésbe hozható-e munkánkkal vagy munkahelyünkkel vagy hogy az értéke alapján elfogadható lehet-e, tanácsot kérünk az integritás tanácsadótól vagy az erre kijelölt személytől, ezek hiányában a szerv vezetőjétől.

III/4.9. A munkatársak, családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékokat nem tekintjük hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek.

III/4.10. Hivatalos utazásaink során kizárólag menetrendszerű, vagy bárki más számára is hozzáférhető, valamint állami szerv (külföldön ideértve a meghívó külföldi állami szervet is) tulajdonában vagy használatában álló, továbbá bérelt vagy saját járműveken utazunk. Olyan, munkahelyünkkel vagy munkánkkal kapcsolatos utazáson, amelynek költségeit nem teljes egészében a magyar állami költségvetés fedezi, csak akkor veszünk részt, ha azon való részvételhez fűződő közérdek – saját magunk és vezetőink alapos megfontolása alapján is – egyértelműen meghaladja a külső befolyás alá kerülés kockázatát.

III/5. Visszautasítjuk a felkínált jogtalan előnyöket

III/5.1. Ha bárki jogtalan előnyt ígér számunkra – tisztességünk kétséget kizáró megőrzése érdekében – a következő magatartási elveket követjük.

- a. Visszautasítjuk a felkínált előnyt, és – hacsak munkánk nem kifejezetten erre irányul – még bizonyítékszerzés céljából sem fogadunk el semmit, ami jogtalan.
- b. Igyekszünk azonosítani a jogtalan előnyt ígérő személyt.
- c. Elkerüljük a hosszabb kapcsolat fenntartását. Még az ügy felderítése érdekében sem érintkezünk a feltétlenül szükségesnél tovább egy tisztességünket, személyes integritásunkat veszélyeztető személlyel.
- d. Igyekszünk további tanúkat keresni a jogtalan előny felkínálásával kapcsolatban, akár munkatársainkat, akár más, a közelben tartózkodó személyeket.
- e. A lehető legrövidebb időn belül értesítjük az eseményről közvetlen felettesünket, valamint az integritás tanácsadót vagy az erre kijelölt személyt, és bűncselekmény gyanúja esetén az illetékes nyomozó hatóságot is.
- f. Kezdeményezzük, hogy annak az ügynek az intézésére, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, lehetőség szerint más munkatársat jelöljenek ki.
- g. Más munkatárs kijelölésének hiányában munkánkat a rendes munkamenetnek megfelelően folytatjuk, de különös figyelmet fordítunk arra az ügyre, amellyel kapcsolatban jogtalan előnyt ajánlottak fel, annak érdekében, hogy az adott ügyvel kapcsolatos eljárásunk minden szempontból támadhatatlan legyen.

III/5.2. Ha tudtunkon kívül más olyan juttatást vagy más előnyt biztosít számunkra, amelyet nem fogadhatunk el, arról lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 3 munkanapon belül értesítjük közvetlen felettesünket, valamint az integritás

tanácsadót vagy az erre kijelölt személyt. Amennyiben lehetséges, a juttatást a lehető legrövidebb időn belül visszaszolgáltatjuk annak, akitől származik.

III/6. Nem kerülünk mások befolyása alá

III/6.1. Törekszünk arra, hogy minden olyan helyzetet elkerüljünk, amely alkalmas vagy alkalmassá válhat arra, hogy bárki fenyegetéssel, vagy bármely ellenszolgáltatással, előny ígéretével vagy biztosításával, jogtalan előny nyújtására késztesse. Sem magánéletünkben, sem esetleges politikai vagy gazdasági jellegű kapcsolatainkban nem tanúsítunk olyan magatartást, amely alkalmat adhatna arra, hogy mások jogtalanul befolyásoljanak minket.

III/6.2. Tisztában vagyunk azzal, hogy tudatunkat, racionális döntéseinket, tisztánlátásunkat befolyásoló szenvedélybetegségek és függőségek veszélyeztethetik elfogulatlanságunk megőrzését, ezért igyekszünk megakadályozni azok kialakulását, ha pedig már kialakultak, minden erőnkkel igyekszünk felülkerekedni azokon.

III/7. Nem élünk vissza a hivatali helyzetünkkel

Senkinek semmiféle olyan előnyt nem nyújtunk, vagy hátrányt nem okozunk, amely hivatásunkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmaz minket.

III/8. Nem élünk vissza adatokkal és információkkal

III/8.1. Minden tőlünk telhetőt megteszünk a tudomásunkra jutott adatok biztonságának és bizalmasságának megőrzése érdekében. Más számára adatokat csak a vonatkozó jogszabályok és munkahelyi előírások betartásával adunk át.

III/8.2. Nem tekintünk be bizalmas, titkos és szigorúan titkos adatokba, kivéve, ha erre jogunk és feladataink ellátásához szükségünk van, és tartózkodunk az adatoknak az adatkezelés céljával ellentétes felhasználásától.

III/8.3. Munkahelyünkkel kapcsolatban nem terjesztünk olyan információkat, amelyekről okunk van feltételezni, hogy azok tévesek vagy súlyosan pontatlanok. Nem tartunk vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános információkat.

III/8.4. A munkánk során szerzett bizalmas vagy mások számára hozzá nem férhető információkat nem használjuk fel saját anyagi, vagy más haszonszerzésünk céljára.

III/8.5. Munkánk során a mesterséges intelligencia alapú rendszereket a magánélet védelmére vonatkozó és az adatvédelmi szabályokkal összhangban használjuk, miközben szem előtt

tartjuk, hogy az adatok kezelésének magas szintű minőségi és integritási standardoknak kell megfelelnie.

III/9. Felelősen használjuk fel a hivatali és közforrásokat

III/9.1. Biztosítjuk az irányításunk alá tartozó munkatársak munkaerejének, a ránk bízott, köztulajdonban álló eszközöknek, berendezéseknek és egyéb javaknak, közpénzből megrendelt szolgáltatásoknak, továbbá a költségvetési, valamint egyéb közösségi célú pénzügyi forrásoknak hasznos, hatékony és gazdaságos kezelését, valamint felhasználását, különösen, ha azok felhasználásában jelentős döntési szabadsággal rendelkezünk. Ilyen javakat magáncélra csak kivételesen indokolt esetben, azok károsodása vagy állományának érdemi csökkenése nélkül, a jogszabályok által biztosított keretek között, felettesünk jóváhagyásával, és amennyiben ennek módja megoldott, a használati költségek megtérítése mellett használunk.

III/9.2. Különös gondot fordítunk arra, hogy az irodai eszközöket, berendezéseket célhoz kötötten, magáncélra még indokolt és jóváhagyott esetben is csak a lehető legkisebb mértékben használjuk fel. Az otthoni munkavégzést is szolgáló, magánhasználatot is lehetővé tevő irodai eszközök használatában is gondosan és takarékosan járunk el.

III/9.3. Munkaidőnkben tartózkodunk az esetleges további munkavégzésre irányuló jogviszonyaink javára, vagy keretében végzett tevékenységektől, a jogviszonyainkra vonatkozó törvényekben meghatározott kivételekkel.

III/9.4. A hivatali utazások tekintetében kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy – amennyiben rajtunk múlik – se mi, se más közpénzből ne vegyen részt olyan utazáson, amelynek a közjó szempontjából vett szükségessége és hatékonysága előzetes, dokumentált, az út költségéhez képest megfelelő mélységű megfontolás alapján nem igazolható.

III/9.5. Szabadon végezhető tevékenységünk során nem tüntetünk fel sajátunkként más munkatársak által előállított szellemi javakat, és nem használunk fel a nyilvánosság vagy külső kutatók számára nem hozzáférhető információkat. A munkaköri kötelességeink keretében létrehozott szellemi javakkal nem rendelkezünk sajátunkként, a kizárólag, vagy túlnyomó részben ezeket felhasználó, egyébként szabadon végezhető tevékenységünkért – a szerzői jogi jogszabályokban szereplő eltérő rendelkezések kivételével – nem fogadunk el ellenértéket.

III/10. Vezetői szerepben fokozott felelősséget vállalunk

III/10.1. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, ezt a tevékenységünket a minket foglalkoztató szerv célkitűzéseivel és az arra vonatkozó jogszabályokkal, valamint hivatásetikai és szakmai követelményekkel összhangban végezzük. Megteszünk minden tőlünk elvárható intézkedést, hogy az általunk irányított munkatársak

munkája e célkitűzéseknek és követelményeknek megfelelően, és a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek.

III/10.2. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításáért vagy ellenőrzéséért, minden tőlünk telhetőt megteszünk munkatársaink munkájával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, valamint a felmerülő szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkentése érdekében. Ennek megfelelően kiegyensúlyozottan alkalmazzuk a tájékoztatás, a figyelemfelhívás, a meggyőzés, a tanácsadás, a példamutatás, az elismerés, a munka megfelelő ellátásához szükséges képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, a kontrollrendszerek kialakítása és működtetése, elfogultság veszélye esetén a feladatok munkatársak közötti átcsoportosítása, a vonatkozó szabályok betartatása, valamint a szabálysértések kivizsgálása és szankcionálása eszközeit.

III/10.3. Ha felelősséget vállaltunk más munkatársak irányításért, minden tőlünk telhetőt megteszünk annak érdekében, hogy azt, aki jogi vagy morális kötelezettség megszegéséről jóhiszeműen bejelentést tett, emiatt semmilyen hátrány ne érhesse.

III/11. Munkahelyváltás esetén is tisztességesen járunk el

III/11.1. Közhivatali feladatunkon kívüli munkalehetőség megszerzéséhez a közhivatalunkkal nem élünk vissza.

III/11.2. Ha munkatársunk jelzi számunkra, hogy más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, tartózkodunk mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének erre tekintettel való kezdeményezésétől, kivéve azokat a feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedéseket, amelyek a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához szükségesek.

III/11.3. Munkánkat, véleményünket, döntéseinket sem korábbi munkáltatónknál, sem más jövőbeni munkáltatónál lévő lehetőség, illetve erre vonatkozó ígéret nem befolyásolja.

III/11.4. Munkánk során egykori kormánytisztviselőt nem részesítünk előnyben, számára nem biztosítunk különleges bánásmódot.

III/11.5. Kormánytisztviselő korábbi munkahelyét érintő kérdésekben részrehajlás nélkül végzi feladatát.

IV. A Magyar Kormánytisztviselői Kar tagságához etikai szempontból érdemtelen magatartások

Meggyőződésünk, hogy érdemtelenné válik feladatai ellátására az a kormánytisztviselő, aki a Kódex rendelkezéseit a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a

továbbiakban: Kit.) meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével szegi meg, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az őt foglalkoztató szerv jó hírnevét, illetve a jó közizgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen

- a. aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- b. aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- c. aki nyilvánosan a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- d. aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
- e. aki arra törekszik, hogy mást állandó rettegésben tartson,
- f. aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- g. aki mást – a munkaköri köteleességként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve – tettelesen bántalmaz,
- h. akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

V. Az etikai eljárás

V/1. Etikai vétség

V/1.1. Etikai vétség a kormánytisztviselők hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kit. etikai szabályaival, a Kódex, valamint az Alapszabály rendelkezéseivel ellentétes.

V/1.2 Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

V/1.3. A kormánytisztviselő felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

V/2. Az etikai eljárás alapelvei

V/2.1. Az etikai eljárásokat jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni.

V/2.2. Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell minden kormánytisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.

V/2.3. Az etikai tanácsok tagjai tevékenységükben függetlenek.

V/2.4. Az Országos Etikai Bizottság (a továbbiakban: OEB) és a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: TEB) tagjait, valamint az MKK Országos Iroda munkatársait időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

V/2.5. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő számára – adatainak zárt kezelését kérő bejelentő és tanú személyének felfedésén kívül – biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

V/3. Hatáskör, illetékesség, személyi és területi hatály

V/3.1. Az MKK etikai eljárást az MKK tagjaival szemben folytathat le, függetlenül attól, hogy a kormánytisztviselő az etikai vétséget belföldön vagy külföldön követte el.

V/3.2. Az etikai felelősséget a jogszabályok és a Kódex elkövetés idején hatályban lévő rendelkezései szerint kell elbírálni. Az elbíráláskor hatályban lévő rendelkezéseket kell alkalmazni, amennyiben azok enyhébb elbírálást tesznek lehetővé.

V/3.3. Etikai vétség miatti eljárás

- a. első fokon a TEB,
- b. másodfokon az OEB

hatáskörébe tartozik.

V/3.4. Az etikai eljárás lefolytatására első fokon az illetékes TEB elnöke, másodfokon az OEB elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló etikai tanács jogosult. A TEB és az OEB elnöke a tanács elnökének és tagjának is jelölhető. A TEB elnöke vagy tagjai többségének összeférhetetlensége esetén a tanács tagjait vagy az eljárás lefolytatására jogosult TEB-et az OEB elnöke jelöli ki. Az OEB elnöke, vagy az OEB tagjai többségének összeférhetetlensége esetén a tanács tagjait az MKK elnöke jelöli ki.

V/3.5. Az elsőfokú etikai eljárás lefolytatására az a TEB illetékes, amelyik Területi Közgyűlésbe az eljárás alá vont kormánytisztviselő - az etikai eljárást megalapozó cselekmény elkövetésekor - tartozik.

V/3.6. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő azon TEB illetékességi területéhez tartozik, amelynek területén - az etikai eljárást megalapozó cselekmény elkövetésekor - a kinevezési okiratában szereplő munkavégzési helye található, illetve „változó munkavégzési hely” esetén, ahol a kormánytisztviselőt foglalkoztató szerv székhelye található.

V/3.7. A fővárosi és Pest vármegyei TEB tekintetében a főszabály mellett az alábbi felosztás érvényesül:

- a. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, országos illetékességű szervnél dolgozik, a fővárosi TEB az illetékes;
- b. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, Pest vármegyei illetékességű területi szervnél dolgozik, a Pest vármegyei TEB az illetékes;
- c. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, több megyére kiterjedő illetékességgel rendelkező területközi szervnél dolgozik, a fővárosi választókerületi TEB az illetékes;
- d. amennyiben a kormánytisztviselő Budapesten székhellyel rendelkező, fővárosi illetékességű területi szervnél dolgozik, a fővárosi TEB az illetékes.

V/3.8. A TEB elnöke a hatáskör és illetékesség meglétét hivatalból köteles vizsgálni.

V/3.9. Ha a kormánytisztviselővel szemben indult etikai eljárás befejezése előtt más Területi Közgyűlés tagjaként elkövetett etikai vétség miatt újabb etikai eljárást rendelnek el, akkor az eljárásokat össze kell vonni. Az így egyesített eljárást azon Területi Közgyűlés szerint illetékes TEB folytatja le, amelynek a kormánytisztviselő később lett a tagja. Az egyesített eljárásban a határidők számításánál a később indult eljárás szerinti határidők az irányadók.

V/3.10. Az V/3.9. pontban foglalt eset kivételével a megkezdett etikai eljárást annál a TEB-nél kell lefolytatni, ahol az eljárás az illetékességi szabályoknak megfelelően megindult, függetlenül attól, hogy az eljárás alá vont kormánytisztviselő az eljárás alatt más Területi Közgyűlés tagjává vált.

V/3.11. A TEB elnök akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnéséig, valamint a TEB elnök megbízatása megszűnése esetén a tisztség ismételt betöltéséig a TEB ügyrendjében meghatározottak szerint kijelölt, a TEB elnök helyettesítését ellátó TEB tag jár el.

V/4. A felelősséget kizáró okok

Etikai vétségért nem felelős az,

- a. aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el,
- b. akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről,
- c. aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.

V/5. Összeférhetetlenség

V/5.1. Az etikai eljárásban sem a TEB vagy OEB elnökeként és tagjaként, sem az etikai tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

- a. az eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- b. az eljárás alá vont kormánytisztviselő,
- c. az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói,
- d. akinek tanúként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- e. másodfokú eljárásban az, aki az elsőfokú eljárásban eljár,
- f. az eljárás alá vont kormánytisztviselő felettese,
- g. az, akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

V/5.2. Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az első fokon eljáró tanács tagjai a TEB elnökének, a másodfokon eljáró tanács tagjai az OEB elnökének a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni. A TEB elnöke a saját összeférhetetlenségét az OEB elnökének, az OEB elnöke az MKK elnökének köteles azonnal jelenteni.

V/5.3. A bejelentő és az eljárás alá vont kormánytisztviselő alapos indokolással összeférhetlenségi okot jelenthet be az eljáró tanács tagjai ellen a TEB, illetve az OEB elnökéhez, a TEB elnöke ellen az OEB elnökéhez, az OEB elnöke ellen az MKK elnökéhez.

V/5.4. Az összeférhetlenség tárgyában a TEB elnöke, illetve az OEB elnöke határoz. A TEB elnöke ellen bejelentett összeférhetlenségi kifogás kérdésében az OEB elnöke, az OEB elnöke ellen bejelentett összeférhetlenségi kifogás kérdésében az MKK elnöke határoz.

V/5.5. Amennyiben az összeférhetlenségi kifogásnak helyt ad, a TEB elnöke másik tanácstagot jelöl ki. Ha nem lehet a TEB tagjai közül elfogulatlannak tekinthető háromtagú tanácsot kijelölni, az etikai eljárást az OEB elnöke által kijelölt TEB folytatja le. Ez utóbbi eset irányadó arra is, amikor az összeférhetlenségi kifogásnak az OEB elnöke a TEB elnökével szemben ad helyt. Ha az MKK elnöke az OEB elnökével szemben ad helyt az összeférhetlenségi kifogásnak, akkor az OEB tagjai közül az MKK elnöke jelöli ki az eljárásban részt vevő bizottság elnökét és tagjait.

V/5.6. Amennyiben az etikai bejelentés a Területi Etikai Bizottság elnöke ellen érkezik, vagy a bejelentés tartalma alapján egyértelmű, hogy a TEB valamennyi tagja érintett, a TEB elnöke az OEB elnökének köteles azonnal jelenteni, a TEB az etikai eljárás megindításáról döntést nem hozhat. Az OEB határozatával kijelöli az eljáró másik TEB-et, a bejelentés benyújtásától számított 15 napon belül. Ebben az esetben a V/12.1. szerinti döntést a kijelöléstől számított 15 napon belül kell meghoznia a kijelölt TEB-nek.

V/6. Kapcsolattartás

Az etikai tanács írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az eljárásban résztvevőkkel.

V/7. Képviselés

Az eljárás alá vont helyett törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a fél és képviselője együtt is eljárhat.

V/8. Határidő

V/8.1. Az etikai eljárás 150 napos eljárási határideje az etikai eljárás megindítását követő munkanapon kezdődik.

V/8.2 Az etikai eljárásban a határidőket, az eljárás megindítására vonatkozó határidők kivételével, az etikai tanács elnöke indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja.

V/8.3. A napokban megállapított határidőbe nem számít be az a nap, amelyre a határidő kezdetére okot adó körülmény esik (kezdő nap). Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.

V/8.4. Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő 8 napon belül. A kérelmet legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított egy hónapon belül lehet előterjeszteni. A kérelem előterjesztésével egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt.

V/9. Elévülés

V/9.1. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

V/9.2. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség az, ha az elkövető ugyanolyan vétséget, egységes elhatározással, azonos személy sérelmére, rövid időközönként többször követ el.

V/10. Határozat

V/10.1. Az etikai tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

V/10.2. A határozat tartalmazza:

- a. az eljáró tanács megnevezését, az ügyirat számát, tárgyát, az eljárás alá vont kormánytisztviselő személyi adatait,
- b. a tanács döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről való tájékoztatást,
- c. elmarasztalás esetén annak az MKK tagnyilvántartásában történő rögzítéséről, valamint ennek az adatnak a tagnyilvántartásból való törlés szabályairól szóló tájékoztatást,
- d. a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- e. a felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- f. az esetleges érdemtelenység fennállására vonatkozó körülményeket,
- g. azokat a jogszabályhelyeket, és hivatásetikai rendelkezéseket, amelyek alapján a tanács a határozatot hozta,
- h. a tanács hatáskörét és illetékességét megállapító szabályokra történő utalást,
- i. a döntéshozatal helyét és idejét.

V/10.3. A határozatot az eljáró tanács elnöke írja alá. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

V/10.4. Az etikai tanács által az etikai eljárás során hozott nem az ügy érdemére vonatkozó határozat a határozat közlésével jogerőssé válik.

V/11. Etikai bejelentés

V/11.1. Etikai eljárás bejelentésre és hivatalból is indítható, illetőleg az eljáró etikai tanács a bejelentésre induló eljárást a bejelentés visszavonása esetén hivatalból is folytathatja. A kormánytisztviselő ugyanazon cselekményére vonatkozóan benyújtott több bejelentést egy eljárásban kell elbírálni.

V/11.2. Az etikai vétség gyanújának bejelentése az illetékes TEB elnökénél vagy bármelyik tagjánál történhet. A bejelentést a bejelentő az elsőfokú eljárást lezáró határozat meghozatala előtt visszavonhatja.

V/11.3. A bejelentés tartalmazza

- a) a bejelentő és a bejelentéssel érintett kormánytisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) minden olyan tényt és adatot, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős,
- c) a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat.

V/11.4. A TEB a bejelentésnek nem minősülő beadvány alapján tájékoztatja az etikai vétséget bejelenteni kívánót a bejelentés tartalmi elmeiről. Ha a bejelentésnek nem minősülő beadvány az MKK Országos Irodájához érkezik, az MKK Országos Irodája tájékoztatja az etikai vétséget bejelenteni kívánót a bejelentés tartalmi elmeiről, illetve kezdeményezheti a TEB-nél etikai eljárás hivatalból történő megindítását.

V/11.5. Amennyiben a bejelentés nem az illetékes TEB elnökéhez, vagy bármelyik tagjához érkezik (nem az illetékes TEB elnök a címzett), akkor a bejelentést 5 napon belül az illetékes TEB elnökéhez továbbítani kell, biztosítva azt, hogy illetéktelen ne férjen hozzá.

V/11.6. A TEB elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a TEB-hez érkezett bejelentések a szervek iratkezelésétől elkülönített módon kerüljenek kezelésre, és azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

V/11.7. A bejelentő kérheti személyi azonosítására szolgáló adatok zártan kezelését. Ebben az esetben a TEB és az OEB tagjai férhetnek ezekhez az adatokhoz.

V/12. Döntés az eljárás megindításáról

V/12.1. Az etikai eljárás megindításáról a bejelentés benyújtásától számított 15 napon belül a TEB határozatban dönt.

V/12.2. A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés beérkezésétől számított 8 napon belül a bejelentés kiegészítésére szólíthatja fel. Ez esetben az etikai eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalára nyitva álló határidőt a bejelentés kiegészítésétől kell számítani akként, hogy a TEB a bejelentés beérkezésétől számított legkésőbb 30 napon belül így is köteles határozattal dönteni az etikai eljárás megindításának kérdésében.

V/12.3. A TEB határozattal megtagadja az eljárás megindítását az alábbi esetekben:

- a. ha illetékesség vagy hatáskör hiánya áll fenn és áttételnek nincs helye,
- b. ha a bejelentés nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy a bejelentett tények alapján etikai vétség elkövetésének megalapozott gyanúja nem állapítható meg,
- c. ha a felelősséget kizáró ok áll fenn
- d. ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős határozatot hoztak,
- e. ha a bejelentésben foglalt kötelezettségszegés miatt már fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárásban jogerősen marasztaló döntést hoztak,
- f. ha a bejelentő a bejelentést visszavonta, kivéve ha a TEB az eljárást hivatalból folytatja.

V/12.4. Ha ugyanazon bejelentő ugyanazon kormánytisztviselő ellen hat hónapon belül három megalapozatlan bejelentést tett, a TEB az újabb bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja.

V/12.5. Ha a TEB úgy dönt, hogy a bejelentés alapján nem indít etikai eljárást, az erről szóló határozatot, annak meghozatalától számított 8 napon belül az összes keletkezett irattal együtt megküldi az OEB-nek. Az OEB jogosult a bejelentéssel kapcsolatos minden információ megismerésére. Ha az OEB az eljárás megindításának megtagadásával nem ért egyet, 15 napon belül határozattal a bejelentés ismételt megvizsgálására és az eljárás megindítására hívhatja fel a TEB-et, mely alapján az eljárást le kell folytatni.

V/12.6. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg írásban kijelöli az eljáró tanács tagjait. Ha az etikai eljárás során az etikai tanács tagjai tekintetében személycseré válik szükségessé, a tanács kieső tagja helyébe a TEB elnöke által kijelölt tag lép.

V/12.7. A TEB elnöke az etikai eljárás megindításáról szóló döntést az eljáró tanácstagokról való tájékoztatással közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel, megküldi a bejelentés másolatát, megjelöli, hogy milyen etikai vétséggel gyanúsítják és felhívja figyelmét, hogy 8 napon belül a bejelentésben foglaltakra előterjeszheti védekezését, valamint a tanács tagjaival szemben összeférhetlenségi okot jelenthet be.

V/13. Elsőfokú eljárás lefolytatásának részletes szabályai

V/13.1. Az elsőfokú etikai tanács a tanács kijelölésétől számított 30 napon belül tárgyalást tart.

V/13.2. Az elsőfokú etikai tanács tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról az érintettek - akiknek megjelenése a tárgyaláson szükséges - az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 nappal korábban megkapják.

V/13.3. Az etikai tárgyalást az eljáró tanács elnöke vezeti, aki az ésszerű és méltányos eljárás biztosítása érdekében meghatározza annak menetét és gondoskodik annak rendjéről, kihirdeti a tanács által hozott határozatot. Az eljárásban részt vevő kormánytisztviselők kötelesek együttműködni a tanács elnökével a tárgyalás rendjének megőrzése érdekében.

V/13.4. Ha a kormánytisztviselő sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a kormánytisztviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá, ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta.

V/13.5. Az elsőfokú etikai tanács a tényállás tisztázása érdekében bizonyítást folytathat le, melynek során nyilatkozatot kérhet, iratokat szerezhet be, szemlét tarthat, valamint a tárgyaláson tanúkat hallgathat meg. A tanács bármely más bizonyítási eszközt is felhasználhat, amely megítélése szerint alkalmas a tényállás tisztázására. Az elsőfokú etikai tanács a tárgyaláson ismerteti a beszerzett bizonyítékokat, melyekre az eljárásban részt vevők észrevételeket tehetnek.

V/13.6. Az etikai eljárás alá vont személynek módot kell adni arra, hogy vallomását, védekezését, észrevételeit összefüggően előadhassa. Ezek után kérdések intézhetők az eljárás alá vont személyhez. Az eljárás alá vont személyt meghallgatásának kezdetekor figyelmeztetni kell, hogy amit mond, az bizonyítékként felhasználható. Ha az etikai eljárás alá vont személy a vallomás tételét megtagadja, figyelmeztetni kell őt arra, hogy ez a körülmény az eljárás folytatását nem akadályozza, ő viszont a védekezésnek erről a módjáról lemond.

V/13.7. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a. az ügy tárgyát és az ügy számát,
- b. az etikai tárgyaláson résztvevők nevét, eljárásjogi helyzetét, az eljárás alá vont személy nevét, lakcímét, az őt foglalkoztató szerv nevét, székhelyét, a munkavégzés helyét, álláshelyének besorolását,
- c. az etikai vétség pontos (részletes) megjelölését,
- d. az etikai vétségre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- e. az etikai vétség eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat,
- f. a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- g. az etikai eljárás alá vont kormánytisztviselő és az eljáró tanács tagjai oldalankénti aláírását.

V/13.8. A jegyzőkönyvvezetőt az eljáró tanács elnöke jelöli ki a tanács tagjai közül.

V/13.9. Az etikai eljárás nem nyilvános.

V/13.10. A tanú kérheti személyi azonosítására szolgáló adatainak zártan kezelését, mely esetben adataihoz csak a TEB tagjai férhetnek hozzá. Az adatai zártan kezelését kérő tanút tárgyaláson kívül kell meghallgatni és tanúvallomását a beazonosíthatóság kizárásával a tárgyaláson fel kell olvasni.

V/13.11. Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 30 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

V/14. Az etikai eljárás felfüggesztése

V/14.1. Az etikai eljárást fel kell függeszteni:

- a. legfeljebb 90 napig, ha a kormánytisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni,
- b. ha a kötelezettségszegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

V/14.2. Az eljárás felfüggesztésének ideje az eljárási határidőkbe nem számít be. Az eljárás felfüggesztéséről az eljárás alá vont személyt és a bejelentőt értesíteni kell.

V/14.3. Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, az eljárást haladéktalanul folytatni kell. Az eljárásban részt vevő személyeknek a felfüggesztésre okot adó körülmény megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatni kell az eljáró tanácsot.

V/15. Az etikai eljárás megszüntetése

Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a. annak tartama alatt a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik,
- b. az etikai eljárás megindításakor már fennállt vagy az eljárás megindítását követően merül fel az eljárás megindítását kizáró ok,
- c. a kormánytisztviselő a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható,
- d. felelősségre vonást kizáró ok áll fenn,
- e. az eljárás felfüggesztésének végső határideje letelt, de a felfüggesztésre okot adó körülmény továbbra is fennáll,
- f. a bejelentő bejelentését visszavonta, kivéve, ha a tanács az eljárást hivatalból folytatja.

V/16. Elsőfokú döntés

V/16.1. Az eljáró tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

V/16.2. Az eljáró tanács az eset összes körülményeit, a bizonyítékokat, a terhelő és mentő körülményeket egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

V/16.3. Az eljáró tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza. A szavazás során tartózkodásnak helye nincs.

V/16.4. Az elsőfokú etikai tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított 30. napon, de legfeljebb az első tárgyalási naptól számított 90. napon zárt ülésen határoz, és döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

V/17. Etikai vétség szankcionálása

V/17.1. Etikai büntetés a figyelmeztetés és a megrovás.

V/17.2. Az etikai vétséget elkövető kormánytisztviselővel szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő az etikai büntetés céljának eléréséhez.

V/17.3. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai büntetés céljának eléréséhez az MKK erkölcsi rosszallásának nyomatékos kifejezése is szükséges.

V/18. Az eljárás során tett intézkedések és meghozott döntések közlése

V/18.1. Az etikai tanács a döntését szóban vagy írásban azzal közli, akire nézve az rendelkezést tartalmaz. Az etikai eljárás alá vont személlyel közölt határozatot – amennyiben van – meghatalmazott képviselőjével is közölni kell.

V/18.2. A TEB az eljárás megindításáról szóló határozatot közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel és a bejelentővel. Amennyiben az OEB az eljárás megindításának megtagadásával egyetért, az eljárás megindítását megtagadó határozatot a TEB közli a bejelentővel és a bejelentéssel érintett kormánytisztviselővel.

V/18.3. Az eljáró tanács határozatát közli az eljárás alá vont kormánytisztviselővel, valamint etikai büntetés kiszabása esetén a jogerős határozatot a munkáltatói jogkör gyakorlójával és az MKK etikai nyilvántartásában történő rögzítés céljából az MKK Országos Irodájával.

V/18.4. Az eljáró tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.

V/19. A határozat kijavítása és kiegészítése

V/19.1. Ha a határozatban az ügy érdemét nem érintő név-, szám- vagy más elírás van, az etikai tanács a hibát kijavítja.

V/19.2. A kijavítást a tanács a határozat eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel, vagy a hibás határozat bevonása mellett a határozat kicserélésével vagy kijavító határozat meghozatalával teljesíti.

V/19.3. Ha határozatból kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a tanács a határozatot kiegészíti. Nincs helye a határozat kiegészítésének, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

V/19.4. A kiegészítést a tanács önálló kiegészítő határozattal és - lehetőség szerint - e ténynek a határozat eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy a hiányos

határozat bevonása mellett az eredeti határozatot és a kiegészítő határozatot egységes határozatba foglalva a határozat kicserélésével teljesíti.

V/20. A határozat saját hatáskörben történő módosítása

V/20.1. Amennyiben az etikai tanács megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

V/20.2. Nincs helye a határozat módosításának vagy visszavonásának, ha annak jogerőre emelkedésétől számított egy év eltelt, vagy az jóhiszeműen szerzett vagy gyakorolt jogot sértene.

V/21. Jogorvoslat

V/21.1. Az eljárás alá vont kormánytisztviselő az elsőfokú elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak közlésétől számított 15 napon belül az eljárás etikai tanácsnak benyújtott, de az OEB-nek címzett írásbeli fellebbezéssel élhet. Az első fokon eljárás tanács a fellebbezést és az eljárás során keletkezett iratokat 8 napon belül köteles felterjeszteni az OEB-nek, kivéve, ha a megtámadott határozatot a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja, valamint, ha a fellebbezést a felterjesztést megelőzően visszavonták.

V/21.2. A fellebbezéssel meg nem támadott elsőfokú határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőre emelkedik. A jogerős határozatról az V/18. pontban meghatározott személyeket, az ott meghatározott módon is tájékoztatni kell. Az MKK Országos Iroda részére az első fokon jogerős etikai határozatokat a jogerőre emelkedését követő 8 napon belül meg kell küldeni. Az MKK Országos Iroda gondoskodik az etikai büntetés MKK etikai nyilvántartásában történő rögzítéséről.

V/21.3. Amennyiben az etikai tanács a fellebbezés alapján megállapítja, hogy döntése jogszabályt, az Alapszabályt vagy a Kódex rendelkezéseit sérti, határozatát módosítja vagy visszavonja.

V/21.4. A kiegészítő, visszavonó, illetve módosító határozat ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a kiegészített, visszavont, illetve a módosított határozat ellen volt. A kiegészítő, módosító, illetve visszavonó határozatot közölni kell azzal, akivel a kiegészített, módosított, illetve visszavont határozatot közölték.

V/22. A másodfokú eljárás részletszabályai, a másodfokú döntések

V/22.1. A másodfokú etikai tanács eljárására az itt nem szabályozott eljárási kérdésekben az elsőfokú tanács eljárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V/22.2. Az OEB elnöke a fellebbezés kézhezvételétől számított 8 napon belül megvizsgálja, hogy a fellebbezést szabályszerűen és határidőben nyújtották-e be. Az OEB elnöke határozattal elutasítja a fellebbezést, ha az elkésett, vagy ha azt nem az arra jogosult terjesztette elő.

V/22.3. Amennyiben a fellebbezést közvetlenül az OEB-nek nyújtották be, a TEB elnöke az OEB felszólításának kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles az ügyben keletkezett összes iratot részére megküldeni.

V/22.4. A fellebbezési tárgyalást a másodfokú etikai tanács elnöke vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, kihirdeti a másodfokú etikai tanács által hozott határozatot.

V/22.5. A másodfokú etikai tanács – ha a fellebbezést az OEB elnöke nem az V/22.2. pontra tekintettel utasítja el – a fellebbezésnek az OEB általi kézhezvételétől számított 45 napon belül köteles az ügyben érdemi határozatot hozni.

V/22.6. Ha a fellebbezés megalapozatlan, akkor a másodfokú etikai tanács az elsőfokú határozatot helybenhagyja, ellenkező esetben az elsőfokú határozatot részben vagy egészében megváltoztatja.

V/22.7. Ha az elsőfokú határozat megalapozatlan, a tényállás tisztázatlan vagy hiányos, ellentétes az iratok tartalmával, illetve helytelen ténybeli következtetést tartalmaz – és a helyes tényállás az iratok tartalma, ténybeli következtetés vagy részbizonyítás felvétele útján nem állapítható meg –, továbbá az elsőfokú eljárás szabályainak az ügy érdemére kiható megsértése történt, a másodfokú etikai tanács folytatja le az etikai eljárást.

V/22.8. A másodfokú etikai tanács a fellebbezéssel támadott határozatot és az azt megelőző eljárást teljes terjedelmében felülbírálhatja, függetlenül a fellebbezésben foglaltaktól.

V/22.9. A másodfokú etikai tanács döntése a közléssel jogerős és végrehajtható.

V/23. Az etikai eljárás költségei

V/23.1. Az etikai eljárás során felmerült szükséges és indokolt költségeket az MKK viseli.

V/23.2. Költségnek minősül különösen: a tényállás tisztázásához szükséges bizonyítékok beszerzése és felhasználása, valamint a kormánytisztviselő és a tanú tárgyaláson történő részvételével, a kormánytisztviselő képviselőjével kapcsolatosan felmerült költség.

V/23.3. A felmerült költségek szükségességét és indokoltságát az elsőfokú eljárásban az elsőfokú etikai tanács elnöke, a másodfokú etikai eljárásban a másodfokú etikai tanács elnöke igazolja.

V/23.4. A költségek megállapításának és kifizetésének szabályait külön szabályzat tartalmazza.

V/24. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezelése, nyilvántartása

V/24.1. A jogerős etikai büntetést az MKK etikai nyilvántartásában rögzíteni kell. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: a kormánytisztviselő nyilvántartási számát, a határozat számát, keltét, a megsértett alapelvet, részletszabályt és az alkalmazott etikai büntetést.

V/24.2. Az etikai büntetésre vonatkozó adatokat a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 év elteltével törölni kell az etikai nyilvántartásból.

V/24.3. Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az elsőfokú eljárás alatt a TEB, a másodfokú eljárás alatt az OEB, az eljárás lezárulását követően pedig az MKK Országos Irodája gondoskodik.

V/24.4. Az etikai eljárással összefüggésben történő adatkezelés az adatvédelmi szabályok figyelembevételével valósul meg.

VI. Egyéb rendelkezések

VI/1. Felelősek vagyunk azért, hogy elsajátítsuk a hivatásetikai kódexünk tartalmát, és minden tőlünk telhetőt megtegyünk betartása érdekében. Amennyiben valamely ügyben kétségünk támadna azzal kapcsolatban, hogy a Kódexből milyen magatartás következik, tanácsot és segítséget kérünk az integritás tanácsadótól, az erre a feladatra kijelölt személytől, az OEB és a TEB elnökétől, tagjaitól.

VI/2. A Kódex elveit követjük, és arra törekszünk, hogy az általunk vallott elveket a mindennapi gyakorlatba is minél jobban átültessük, ezzel erősítve meg személyes integritásunkat.

VI/3. Amennyiben vezetői szerepet töltünk be, munkatársainktól elvárjuk és számonkérjük a Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását.

VI/4. A Kódex szükség szerint, de legalább ötévente felülvizsgálatra kerül.

VI/5. A Kódexet valamennyi érintett szervezet közszolgálatot végző munkatársával részletesen ismertetni kell, továbbá közzé kell tenni az MKK honlapján.

VII. Záró rendelkezések

VII/1. Jelen Kódex 2020. január 1. napján lép hatályba.

VII/2. Jelen Kódex rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult eljárásokban, valamint a megismételt eljárásokban kell alkalmazni.

VII/2a. A 15/2020. (XII.17.) MKK O. Küldöttgy. határozattal megállapított V/5.6. pont rendelkezéseit 2020. december 18. napjától kell alkalmazni a folyamatban lévő eljárásokban is azzal, hogy az abban foglaltaktól eltérően a határidők kezdetét is ugyanezen naptól kell számítani.

VII/2b. A 6/2025. (VII.10.) MKK O.Küldöttgy. határozattal megállapított rendelkezéseket 2025. július 15. napjától kell alkalmazni a folyamatban lévő eljárásokban is azzal, hogy az abban foglaltaktól eltérően a határidők kezdetét is ugyanezen naptól kell számítani.

VII/3. Hatályát veszti a 2013. szeptember 1-vel hatályba lépett és utoljára az Országos Közgyűlés 2017. december 14-ei ülésén módosított Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe.

Budapest, 2025. július 10.

Az MKK Hivatásetikai Kódexét az MKK Országos Közgyűlése 7/2019. (XII.14.) MKK O. Közgy. határozatával fogadta el.



Ügyiratszám: 1/2274-1/2026.

**KESZTHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
HIVATÁSETIKAI
KÓDEXE**

Keszthely, 2026.

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 9-10. §-a, 76. §-a, 231. § (1) bekezdése, valamint a 258. § (1) bekezdése figyelembevételével a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait – a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe I-IV. pontjában rögzítettek kötelező alkalmazásával - az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

A Hivatásetikai Kódex megalkotásának célja, hogy a Hivatalban közszolgálati jogviszonyban állók felelősségteljes, szakszerű és etikus ügyintézését, ezzel az állampolgárok közigazgatás iránti bizalmának megerősítését és az alábbiakban meghatározott hivatásetikai alapelvek útján hozzájáruljon a közigazgatási tevékenység pozitív megítéléséhez, a Hivatal pártatlan, szakszerű, törvényes és igazságos működéséhez.

A Hivatásetikai Kódex küldetése, hogy a Hivatal köztisztviselőivel, közszolgálati ügykezelőivel (továbbiakban köztisztviselő) szemben támasztott, a szervezeten belül és a külső kapcsolataiban is elvárt magatartási, viselkedési normákat lefektesse, megsértésük esetén a felelősségre vonás eljárási szabályait meghatározza.

II.

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Feladatok ellátása

1.1. A Hivatal munkatársai feladataikat:

- a) Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hűen;
- b) mindenképp a nemzet érdekében;
- c) a közjó iránt elkötelezetten;
- d) döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában felelősen;
- e) a legjobb tudásuk szerint szakszerűen,
- f) a rá bízott erőforrások kezelésében hatékonyan;
- g) döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben tisztességesen;
- h) megjelenésükben és magaviseletükben méltósággal;
- i) az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében pártatlanul;
- j) a jog és az erkölcs szerint is igazságosan;
- k) a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan;
- l) a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan;
- m) az érintettek jogait és jogos érdekeit védve;
- n) emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől menetesen;
- o) vezetőik és az állampolgárok számára átláthatóan;
- p) minden jóhiszemű érintettel együttműködve;
- q) legfőképpen pedig mindenben lelkiismeretesen kötelesek teljesíteni.

1.2. Hivatalban a vezetők a vezetői feladatokat a fentiekén túlmenően:

- a) a munkatársaktól elvárt magatartásban példamutatóan;
- b) feladataik elvégzésében a munkatársakat támogatva;
- c) jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen számon kérve;
- d) vezetői döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve kötelesek ellátni.

2. Hivatásetikai alapelvek kifejtése, magyarázata

2.1. Hűség és elkötelezettség

A köztisztviselő köteles munkáját Magyarország Alaptörvénye iránti elkötelezettséggel végezni, tiszteletben tartani a demokratikus berendezkedés alapértékeit és az emberi méltósággal, szabadsággal, egyenlőséggel, szolidaritással, a polgári jogok gyakorlásával és azok érvényre juttatásával kapcsolatos alapvető értékeket. A köztisztviselő köteles az esküjében vállaltakat lelkiismeretesen megtartani.

Tekintettel a Hivatal szakmai integritására, a vezetőkkel szembeni szakmai elkötelezettségre és lojalitásra – köteles tartózkodni minden olyan megnyilatkozástól, amely a Hivatal megítélését hátrányosan befolyásolná, tekintélyét aláásná.

2.2. Nemzeti és helyi érdekek előnyben részesítése

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással, a közjót szolgálva kell teljesítenie.

A köztisztviselő nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

2.3. Felelősség, szakszerűség és hatékonyság

A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az igazságos és méltányos szolgáltatást biztosítani.

Védi és megőrzi a közvagyon, továbbá köteles a tudomására jutott, a közpénzek és a közvagyon tárgyainak pazarló, magáncélra történő vagy nem átlátható felhasználását, illetve ezek veszélyével fenyegető helyzetet közvetlen hivatali vezetőjének haladéktalanul jelezni.

A köztisztviselő feladatait a legjobb tudása szerint, *szakszerűen* köteles teljesíteni, ezáltal:

- a) felelős a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudása megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű céloknak a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért;
- b) döntéseit a jogszabályok adta keretek között, mindig a legjobb szaktudása szerint felmért körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg;
- c) a felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül;
- d) a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekszik szakmai tudásának karbantartására és fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővíteni;

- e) az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható munkát végez, valamint törekszik munkája színvonalának javítására;
- f) a döntések előkészítése során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedések megtételére irányulóan, illetve az intézkedések és az elérni kívánt cél között;
- g) a hivatali feladatok ellátása során következetesen, a hivatali rendnek megfelelően, ésszerűen, kiszámíthatóan és szakszerűen köteles eljárni, munkáját méltósággal és tisztességgel ellátni;
- h) az ügyek intézésével kapcsolatos - jogszabályon alapuló - tájékoztatást, felvilágosítást az ügyfelek részére köteles megadni, illetve azt nem tagadhatja meg a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- i) törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképzéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit;
- j) tudása és tapasztalatai átadásával köteles támogatni munkatársai szakmai fejlődését.

A köztisztviselő feladatait a rábízott erőforrások kezelésében *hatékonyan* teljesíti, azaz:

- a) munkavégzése során köteles törekedni a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos használatára;
- b) kezdeményezően lép fel a hatékonyság és az eredményesség javítása érdekében.

2.4. Tisztesség, méltóság

A köztisztviselő köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely – tekintettel a társadalom általánosan elfogadott erkölcsi normáira – a közszolgálat iránti tisztelet és bizalom csorbitására alkalmas.

Munkavégzése során becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul.

Feladatait mindenkor hivatásához és esküjéhez való hűséggel és elkötelezettséggel, a nemzeti érdekek előnyben részesítése mellett kell ellátnia, köteles elutasítani a korrupciót és annak minden formáját, továbbá kerülnie kell minden olyan helyzetet, mely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethet.

A Hivatal kedvező erkölcsi megítélésének elősegítése, illetve jogszerű működése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a dolgozó a Hivatalra is hatályos ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt rendelkezéseket betartva a hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt az ügyfelektől.

Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve jogtalan előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron, jogtalanul jut hozzá a köztisztviselő.

Különösen tartózkodni kell a hozzátartozók, valamint a köztisztviselővel érzelmi, politikai, gazdasági, vagy egyéb érdekszövetségben állók közigazgatási szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá nem vehet részt ilyen személyek

tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a köztisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

A kedvező erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást.

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely a Hivatal kötelezettségvállalására irányulna, vagy ennek látszatát keltheti, valamint nem használhatja fel hivatali tisztségét személyes céljai érdekében.

Tevékenysége ellátása során nem tehet valótlan, vagy megtévesztő nyilatkozatot sem.

A köztisztviselő köteles munkahelyén kulturáltan, az általános társadalmi elvárásoknak megfelelően, szélsőségektől mentesen öltözködni.

Nemcsak hivatása gyakorlása során, de magánéletében is olyan magatartást kell tanúsítani, mely erősíti az állampolgárok közigazgatásba, a hivatalba és tisztviselőibe vetett bizalmát, és mellyel kivívja az állampolgárok, a hivatali vezetők és munkatársai bizalmát, tiszteletét és megbecsülését.

A köztisztviselő feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásban részt vevő személyekkel, ügyfelekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva köteles eljárni, továbbá tartózkodni a személyes jellegű észrevételektől.

2.5. Egyenlő bánásmód, előítéletektől való mentesség

A köztisztviselő feladatai végrehajtása során köteles figyelemmel lenni az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben megfogalmazottakra. Köteles kerülni a nemzetiségen, nemen illetve ennek megfelelő identitáson, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, családi állapoton, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékosságon, életkoron, szexuális beállítottságon, és más védett tulajdonságon alapuló negatív diszkriminációnak még a látszatát is.

Feladatai ellátása során a tényeket figyelembe véve kell eljárni és tartózkodni a feltételezéseken alapuló véleményalkotástól.

2.6. Pártatlanság, semlegesség

A köztisztviselő a feladata ellátásakor és a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyekben tárgyilagosan, szakmai szempontokat figyelembe véve köteles eljárni, tevékenysége során nem lehet részrehajló, eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen.

Magatartását, döntéseit, eljárásait személyes érdek, családi vagy baráti kapcsolat, politikai meggyőződés, illetőleg anyagi szempont nem befolyásolhatja. Köteles tartózkodni minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlásoktól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Tartózkodni kell a hozzátartozók, valamint a köztisztviselővel érzelmi, politikai, gazdasági, vagy egyéb érdekszövetségben állók közigazgatási szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá a köztisztviselő nem vehet részt ilyen személyek

tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a köztisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

A köztisztviselő a Hivatalt nem használhatja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre.

A kedvező erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást.

Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a Hivatal képviselőjében van jelen – a köztisztviselő nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézettel vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

A köztisztviselő által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

A köztisztviselő nem folytathat olyan más akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthet be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Hivatal belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Hivatalban folytatott munkájával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A köztisztviselő köteles megakadályozni, hogy személyes érdekei ütközzenek a hivatali feladataival, meg kell előzni a lehetséges érdekkonfliktust. Köteles a jogszabályokban rögzített összeférhetlenségi előírásokat megtartani, az elfoglaltság, előnytelen jogszerzés, a hatalommal való visszaélés, a mások által való befolyásoltság elkerülésének szem előtt tartásával végezni munkáját, az esetlegesen felmerülő összeférhetlenséget – jogszabályi határidő figyelembe vételével – köteles mielőbb feloldani.

A döntések előkészítése során a megalapozottság és az eljárás szakszerűségének ellenőrizhetősége, illetőleg az átláthatóság érdekében köteles a figyelembe vett adatokról és az ügy megítélése szempontjából jelentős egyéb körülményekről a szükséges és indokolt mértékben tájékoztatni a döntéért felelős hivatali vezetőt.

Tilos elhallgatni minden olyan információt, amely alkalmas lehet az érdemi döntés, az ügyvitel, illetőleg az eljárás valamely lényegi elemének befolyásolására.

2.7. Igazságosság és méltányosság

A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az igazságos és méltányos jogszolgáltatást biztosítani.

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megtesz, hogy a jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljának és erkölcsileg is helyes legyen.

Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiség alapján hozza meg.

Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a közigazgatás tekintélyének.

A köztisztviselő szavait és tetteit az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességére támaszkodva válassza meg, ügyelve arra, hogy a megszokások és külső kényszerek ne tompíthassák el morális ítélőképességét.

2.8. Arányosság

A köztisztviselő a feladatait a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan teljesíti, azaz az adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

2.9. Átláthatóság

A köztisztviselő munkavégzése során:

- feladatát köteles úgy végezni, hogy az megfelelően dokumentált, a vezetők számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint a munkatársak számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen;
- mindent megtesz azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak;
- nem szerez vagy tart fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget;
- a Hivatal működése során előforduló hibák, visszasságok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja;
- köteles bejelenteni az Etikai Bizottságnak, ha olyan – etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes – utasítást kap, amely jelen Hivatásetikai Kódex követelményeibe ütközik;
- köteles bejelenteni az Etikai Bizottságnak, ha tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette jelen szabályzat követelményeit.

2.10. Együttműködés

A köztisztviselő a feladatait minden érintettel együttműködve teljesíti, azaz:

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítja ki más munkatársakkal és állami szervekkel a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében;
- saját hibáit nem hárítja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátítja ki;
- a feladatellátás során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal olyan időben osztja meg, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához;

- külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segíti a pályakezdő és újonnan belépő kollégáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében, valamint lehetőségeihez mérten segíti és semmiképp sem gátolja munkatársait munkavégzésükben;
- köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyszerűen tájékoztatni;
- kerüli a felesleges konfliktushelyzeteket és a konfliktusok elmérgesedését, kellő önmérsékletet kell, hogy tanúsítson konfliktushelyzetben, továbbá konfliktus esetén törekszik annak konstruktív rendezésére, a konszenzusos megoldásra;
- az ügyfelekkel és a külső munkakapcsolatokkal nyíltan kommunikál, a döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja.

III.

A VEZETŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS HIVATÁSETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A Hivatal vezető beosztású köztisztviselőinek a II. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük.

1. Példamutatás

Személyes példamutatásukkal elő kell segíteniük, hogy az általuk irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

Vezetői felelősségéből fakadó kötelezettségeit olyan módon kell teljesítenie, hogy az a felelősségvállalás, a kötelezettségteljesítés és az emberségesség példája legyen a munkatársak számára.

2. Erőforrások megfelelő elosztása

A vezetők az erőforrások elosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor nem élhetnek vissza beosztásukból, hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.

A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedniük kell az egyenlő, illetve arányos terhelés kialakítására.

3. Szakmai szempontok érvényesítése

A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál - melyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség őket terheli - törekedniük kell a szakmai szempontok érvényesítésére, az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára. Mindezek feltételei a kötelezettségek számon kérhetőségének, melyet minden esetben meg kell követelniük.

4. Támogatás

A vezetőknek a döntések meghozatalához szükséges információkat meg kell ismerniük. A többi vezetőt és munkatársat - kellő időben és módon - el kell látniuk a munkavégzésükhöz szükséges információkkal, valamint világos, megvalósítható célokat tűzni ki eléjük.

A vezető elismeri munkatársai teljesítményeit, ösztönzi őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, valamint a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.

A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárniuk.

5. Számonkérés

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelességeit munkatársaitól következetesen számon kérve teljesíti feladatait, azaz:

- a vezető a munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy – vezetői felelőssége keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük;
- a vezető a munkatársainak jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel, a vezetői felelősségének megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi;
- a vezető a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársaival szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit;
- a vezetőnek meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája a szervezeti célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek, a felmerült szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkenjenek.

IV.

EGYÉB ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A köztisztviselőknek a hivatásetikai alapelveken túl további etikai követelményeknek is meg kell felelniük, melyek a következők:

1. A visszaélések bejelentése

Amennyiben a köztisztviselő jogellenes, a hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező utasítást kap, vagy jogellenes, illetve jogellenesnek feltételezett cselekmény, vagy mulasztás, valamint egyéb visszaélés jut tudomására, akkor az erre vonatkozó jogszabályoknak és a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal belső visszaélés-bejelentő rendszer működésének rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

A visszaélést vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen Hivatásetikai Kódexszel és jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt a bejelentése miatt hátrány nem érheti.

2. Elfogulatlanság

Ha a köztisztviselő valamely ügyben elfogultságba kerül vagy kerülhet, akkor a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges és lehetséges elfogultsági okot, továbbá igyekszik azokat elhárítani és azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről.

3. Közösségi média használatának etikai követelményei

A közösségi média felületeket csakis körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan, a köztisztviselő hivatásához méltó stílusban és tartalommal szabad használni, szem előtt tartva, hogy a hivatali munkatárs a magánjellegű közösségi média használat során is hatással lehet a Hivatalról kialakított képre.

Fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy bármilyen magán profilról kezdeményezett online aktivitás összekapcsolható lehet a Hivatalban betöltött pozícióval és felelősségi körrel, így valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lenni a Hivatalban betöltött tisztséggel, az ezáltal képviselt felelősségi körökkel és etikai követelményekkel.

Magánjellegű közösségi média használat során hivatali tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni tilos, csak az önkormányzat hivatalos honlapján már közzétett információ megosztása engedélyezett.

A köztisztviselő a magánjellegű közösségi média használat során nem végezhet különösen olyan tevékenységet, amely közvetve vagy közvetlenül a Hivatal jogát, jogos érdekét sérti, alkalmas a Hivatal integritásának megkérdőjelezésére, a jó hírnévének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom, a közszolgálat veszélyeztetésére.

4. Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A köztisztviselőnek a munka és a magánélet során is meg kell őriznie a méltóságot és tisztességet, hogy méltó maradjon a köz bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatás etikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig;
- akit egy éven belül szabálysértési ügyekben többször jogerősen elmarasztaltak;
- akivel szemben állami szerv egy éven belül többször bírságot szab ki;
- akinek tartósan jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van;
- aki honvédelmi, valamint polgári védelmi kötelességének vagy munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget;
- aki kiskorú gyermekéről vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik;
- aki az általa okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg;
- aki nagy nyilvánosság előtt rendszeresen vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságban az öntudatlanságig jut;
- aki kábítószer, vagy más tudatmódosító szereket fogyaszt;
- aki munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez;
- aki az összeférhetetlenségre vagy vagyonynyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti.

5. Munkahelyváltásra vonatkozó etikai alapelvek

A köztisztviselő közhivatalán kívüli munkalehetőség megszerzéséhez közhivatalával nem élhet vissza.

Amennyiben a köztisztviselő más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, a munkáltató tisztességesen jár el, tartózkodik mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének kezdeményezésétől, kivéve a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedések megtételétől.

A köztisztviselő munkáját, véleményét, döntéseit sem korábbi munkáltatójánál, sem más jövőbeni munkáltatónál lévő lehetőség, illetve erre vonatkozó ígéret nem befolyásolhatja. Korábbi munkahelyét érintő kérdésekben részrehajlás nélkül kell, hogy feladatát elvégezze.

6. Felelősségvállalás

A köztisztviselő felelős azért, hogy elsajátítsa jelen szabályzat tartalmát, és minden tőle telhetőt megtegyen a Kódexben foglaltak betartása érdekében.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak is megismerhessék jelen Hivatásetikai Kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számon kérni a Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén hivatásetikai eljárást szükséges kezdeményezni.

V.

A HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A Kttv-ben szabályozott hivatásetikai alapelvek, és az azokra épülő, a szabályzatban rögzített elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül, amennyiben az nem bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség.

Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

A köztisztviselő felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

Érdemtelenné válik feladatai ellátására az a köztisztviselő, aki a szabályzat rendelkezéseit a jogszabályokban meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével megszegi, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az őt foglalkoztató szerv jó hírnevét, illetve a közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen:

- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tény közvetlenül utaló kifejezést használ,
- aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,
- aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
- aki arra törekszik, hogy mást állandó rettegésben tartson,

- aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviselői szervezeti tagságára tekintettel becsületének csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki mást - a munkaköri kötelességeként jogszerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve tettelesen bántalmaz,
- akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

Etikai vétségért nem felelős az, aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el, akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről, aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.

Az etikai vétséget elkövető munkatárssal szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

Figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő az etikai büntetés céljának eléréséhez. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai büntetés céljának eléréséhez az erkölcsi rosszallás nyomatékos kifejezése is szükséges.

Az etikai eljárás lefolytatásának rendje:

1. Az etikai eljárás megindítása

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai vétség alapos gyanúja felmerül. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség az, ha az elkövető ugyanolyan vétséget, egységes elhatározással, azonos személy sérelmére, rövid időközönként többször követ el.

Az etikai eljárást fel kell függeszteni legfeljebb 90 napig, ha a köztisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni, illetve ha a kötelezettségszegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

Az eljárás megindításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétség gyanújának tudomására jutásától számított *30 napon belül intézkedhet*. (Amennyiben fegyelmi vétség gyanúja is felmerül, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.)

Az etikai eljárás megindításáról a dolgozót írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást. Az eljárás alá vont köztisztviselő helyett törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a dolgozó és képviselője együtt is eljárhat.

2. Az etikai eljárás lefolytatása

Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 munkanapon belül háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Bizottságot jelöl ki a Hivatal dolgozói közül.

A Bizottság tagjainak legalább az eljárás alá vont köztisztviselővel azonos beosztással kell rendelkeznie. Az eljárásban elnökként és tagként nem vehet részt:

- eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- az eljárás alá vont személy,
- az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói,
- akinek tanúként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- az eljárás alá vont köztisztviselő felettese,
- az akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.

A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai vizsgálatot - a megindítástól számított *30 napon belül* – jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműsége és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni, a vizsgálat során érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden hivatali köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.

Az etikai eljárás megindításáról a dolgozót írásban értesíteni kell és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve - amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a szankcionálásra történő javaslattétel.

Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.

Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

A Bizottság valamennyi döntését határozati formában hozza meg, melyet az elnök ír alá. A Bizottság által az etikai eljárás során hozott nem az ügy érdemére vonatkozó határozat annak közlésével jogerőssé válik.

Az eljárás alá vont köztisztviselő a Bizottság határozata ellen annak közlésétől számított 10 munkanapon belül a bizottságnak benyújtott, de a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett írásbeli fellebbezéssel élhet.

A Bizottság a határozatot, a fellebbezést a vizsgálat lezárásától számított 15 munkanapon belül az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a szankcionálásról. A fellebbezést a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester egyetértésével bírálja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályozás **2026.- től lép hatályba**. Ezzel egyidejűleg az 1/116/2022. számú szabályzat hatályát veszti.

Keszthely, 2026.

Dr. Tóth Gergely
polgármester

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat alkalmaznom kell.

Név	Dátum	Aláírás
Salamon Ivett		
Dr. Németh-Papp Katalin		
Szűcsné Dr. Lancz Anita		
Takács Nikoletta		
Dr. Mukics Péter		
Dr. Krupla-Takács Zsófia		
Bencze-Németh Alexandra		
Nyári Emőke		
Tóth Ibolya Ilona		
Hardi Gábor		
Bányai Adrienn		
Czigány Rebeka		
Futó-Szabó Krisztina		
Kovács Krisztina		
Lantos Laura		
Siskó Éva		
Mikla Gabriella		
Németh Katalin		
Illés Györgyi		
Tóth Eszter		
Karsay Erika		
Kovács Ferencné		

Kalmár Katalin		
Désy Éva		
Molnár Melinda		
Szommer Anett		
Nagy Ildikó		
Zsalakovics Eszter		
Simonyai Zita		
Bódis Péter		
Farkas Szilvia		
Marosi Zoárd		
Fekete Ákos		
Lakatos Gyula		
Gulyás Valéria		
Tóth Tibor		
Bánki László Ádám		
Péter Zoltán		
Jagicza Gellért		
Sághi Andrea Beatrix		
Némethy Andrea		
Zalaszántói Kirendeltség		
Varga Viktória		
Petz Nándorné		
Váron-Nagy Mónika		
Fodor Réka		

Ügyiratszám:

**KESZTHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
HIVATÁSETIKAI
KÓDEXE**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 9-10. §-a, 76. §-a, 231. § (1) bekezdése, valamint a 258. § (1) bekezdése figyelembevételével a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait - a szabályzat kiadásakor hatályos Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe I-IV. pontjában rögzítettek kötelező alkalmazásával - az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

AZ ETIKAI KÓDEX CÉLJA

A Hivatásetikai Kódex megalkotásának célja, hogy a Hivatalban közszolgálati jogviszonyban és ~~munkaviszonyban~~ állók felelősségteljes, szakszerű és etikus ügyintézését, ezzel az állampolgárok közigazgatás iránti bizalmának megerősítését és az alábbiakban meghatározott hivatásetikai alapelvek útján hozzájáruljon a közigazgatási tevékenység pozitív megítéléséhez, a Hivatal pártatlan, szakszerű, törvényes és igazságos működéséhez.

A Hivatásetikai Kódex küldetése, hogy a Hivatal köztisztviselőivel, közszolgálati ügykezelőivel (továbbiakban **köztisztviselő**) szemben támasztott, a szervezeten belül és a külső kapcsolataiban is elvárt magatartási, viselkedési normákat lefektesse, megsértésük esetén a felelősségre vonás eljárási szabályait meghatározza.

II.

HIVATÁSETIKAI ALAPELVEK

1. Feladatok ellátása

1.1. A Hivatal munkatársai feladataikat:

- a) Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hűen;
- b) mindenekelőtt a nemzet érdekében;
- c) a közjó iránt elkötelezetten;
- d) döntéseik, nyilatkozataik és cselekedeteik súlyának tudatában felelősen;
- e) a legjobb tudásuk szerint szakszerűen,
- f) a rá bízott erőforrások kezelésében hatékonyan;
- g) döntéseikben, nyilatkozataikban és cselekedeteikben tisztességesen;
- h) megjelenésükben és magaviseletükben méltósággal;
- i) az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében pártatlanul;
- j) a jog és az erkölcs szerint is igazságosan;
- k) a valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan;
- l) a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan;
- m) az érintettek jogait és jogos érdekeit védve;
- n) emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó előítéletektől mentesen;
- o) vezetőik és az állampolgárok számára átláthatóan;
- p) minden jóhiszemű érintettel együttműködve;
- q) legfőképpen pedig mindenben lelkiismeretesen kötelesek teljesíteni.

1.2. Hivatalban a vezetők a vezetői feladatokat a fentiekben túlmenően:

- a) a munkatársaktól elvárt magatartásban példamutatóan;
- b) feladataik elvégzésében a munkatársakat támogatva;
- c) jogi és morális kötelességeik teljesítését a munkatársaktól következetesen számon kérve;
- d) vezetői döntéseikben szakmai szempontokat érvényesítve kötelesek ellátni.

2. Hivatásetikai alapelvek kifejtése, magyarázata

2.1. Hűség és elkötelezettség

A köztisztviselő köteles munkáját Magyarország Alaptörvénye iránti elkötelezettséggel végezni, tiszteletben tartani a demokratikus berendezkedés alapértékeit és az emberi méltósággal, szabadsággal, egyenlőséggel, szolidaritással, a polgári jogok gyakorlásával és azok érvényre juttatásával kapcsolatos alapvető értékeket. A köztisztviselő köteles az esküjében vállaltakat lelkiismeretesen megtartani.

Tekintettel a Hivatal szakmai integritására, a vezetőkkel szembeni szakmai elkötelezettségre és lojalításra – köteles tartózkodni minden olyan megnyilatkozástól, amely a Hivatal megítélését hátrányosan befolyásolná, tekintélyét aláásná.

2.2. Nemzeti és helyi érdekek előnyben részesítése

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit – a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás érvényre juttatása mellett – a legnagyobb odaadással, a közjót szolgálva kell teljesítenie.

A köztisztviselő nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ellentétes Magyarország alkotmányos rendjével.

2.3. Felelősség, szakszerűség és hatékonyság

A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az igazságos és méltányos szolgáltatást biztosítani.

Védi és megőrzi a közvagyon, továbbá köteles a tudomására jutott, a közpénzek és a közvagyon tárgyainak pazarló, magáncélra történő vagy nem átlátható felhasználását, illetve ezek veszélyével fenyegető helyzetet közvetlen hivatali vezetőjének haladéktalanul jelezni.

A köztisztviselő feladatait a legjobb tudása szerint, *szakszerűen* köteles teljesíteni, ezáltal:

- a) felelős a jogi és morális követelmények betartásán túl a szaktudása megfelelő alkalmazásáért és a közérdekű céloknak a szakma szabályainak megfelelő megvalósításáért;
- b) döntéseit a jogszabályok adta keretek között, mindig a legjobb szaktudása szerint felmért körülményekre tekintettel, a józan ész és az emberiesség alapján hozza meg;
- c) a felettes vezetők által kijelölt feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében meghozandó saját döntéseiben kizárólag szakmai szempontokat érvényesít, a kapott feladatok és a kitűzött célok felülbírálása és veszélyeztetése nélkül;

- d) a személyes fejlődés igényével folyamatosan törekszik szakmai tudásának karbantartására és fejlesztésére, külön vezetői utasítás nélkül is köteles szakmai, általános műveltségi, szervezési, vezetési ismereteit bővíteni;
- e) az ügyfelek elvárásainak figyelembevételével, szakmailag elvárható munkát végez, valamint törekszik munkája színvonalának javítására;
- f) a döntések előkészítése során köteles biztosítani az arányosságot az intézkedések megtételére irányulóan, illetve az intézkedések és az elérni kívánt cél között;
- g) a hivatali feladatok ellátása során következetesen, a hivatali rendnek megfelelően, ésszerűen, kiszámíthatóan és szakszerűen köteles eljárni, munkáját méltósággal és tisztességgel ellátni;
- h) az ügyek intézésével kapcsolatos - jogszabályon alapuló - tájékoztatást, felvilágosítást az ügyfelek részére köteles megadni, illetve azt nem tagadhatja meg a feladatkörébe tartozó ügyekben;
- i) törekednie kell személyes szakmai fejlődésére, valamint arra, hogy önképzéssel és szervezett továbbképzésekkel folyamatosan bővítse ismereteit;
- j) tudása és tapasztalatai átadásával köteles támogatni munkatársai szakmai fejlődését.

A köztisztviselő feladatait a rábízott erőforrások kezelésében *hatékonyan* teljesíti, azaz:

- a) munkavégzése során köteles törekedni a Hivatal eszközeinek, erőforrásainak rendeltetésszerű és gazdaságos használatára;
- b) kezdeményezően lép fel a hatékonyság és az eredményesség javítása érdekében.

2.4. Tisztesség, méltóság

A köztisztviselő köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely – tekintettel a társadalom általánosan elfogadott erkölcsi normáira – a közszolgálat iránti tisztelet és bizalom csorbítására alkalmas.

Munkavégzése során becsületesnek, fegyelmezettnak, kötelességtudónak kell lennie, vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul.

Feladatait mindenkor hivatásához és esküjéhez való hűséggel és elkötelezettséggel, a nemzeti érdekek előnyben részesítése mellett kell ellátnia, köteles elutasítani a korrupciót és annak minden formáját, továbbá kerülnie kell minden olyan helyzetet, mely illetéktelen befolyás alá kerüléshez vezethet.

A Hivatal kedvező erkölcsi megítélésének elősegítése, illetve jogszerű működése a mindennapi munkában és a magánéletben is megköveteli, hogy a dolgozó a Hivatalra is hatályos ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatában foglalt rendelkezéseket betartva a hivatali tevékenységével összefüggésben ne fogadjon el juttatást, ajándékot vagy jogtalan előnyt az ügyfelektől.

Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve jogtalan előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog, szívesség, haladék, illetve ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron, jogtalanul jut hozzá a köztisztviselő.

Különösen tartózkodni kell a hozzátartozók, valamint a köztisztviselővel érzelmi, politikai, gazdasági, vagy egyéb érdekszövetségben állók közigazgatási szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá nem vehet részt ilyen személyek tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a köztisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

A kedvező erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogszerűtalan előnyt vagy juttatást.

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem tehet olyan állásfoglalást vagy ígéretet, amely a Hivatal kötelezettségvállalására irányulna, vagy ennek látszatát keltheti, valamint nem használhatja fel hivatali tisztségét személyes céljai érdekében.

Tevékenysége ellátása során nem tehet valótlan, vagy megtévesztő nyilatkozatot sem.

A köztisztviselő köteles munkahelyén kulturáltan, az általános társadalmi elvárásoknak megfelelően, szélsőségektől mentesen öltözködni.

Nemcsak hivatása gyakorlása során, de magánéletében is olyan magatartást kell tanúsítani, mely erősíti az állampolgárok közigazgatásba, a hivatalba és tisztviselőibe vetett bizalmát, és mellyel kivívja az állampolgárok, a hivatali vezetők és munkatársai bizalmát, tiszteletét és megbecsülését.

A köztisztviselő feladatainak teljesítése során kollégáival, illetve az eljárásban részt vevő személyekkel, ügyfelekkel szemben türelemmel, mértékletességgel, udvariasan, méltóságukat tiszteletben tartva köteles eljárni, továbbá tartózkodni a személyes jellegű észrevételektől.

2.5. Egyenlő bánásmód, előítéletektől való mentesség

A köztisztviselő feladatai végrehajtása során köteles figyelemmel lenni az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben megfogalmazottakra. Köteles kerülni a nemzetiségen, nemem illetve ennek megfelelő identitáson, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, családi állapoton, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékonyságon, életkoron, szexuális beállítottságon, és más védett tulajdonságon alapuló negatív diszkriminációnak még a látszatát is.

Feladatai ellátása során a tényeket figyelembe véve kell eljárni és tartózkodni a feltételezéseken alapuló véleményalkotástól.

2.6. Pártatlanság, semlegesség

A köztisztviselő a feladata ellátásakor és a Hivatal feladatkörébe tartozó közügyekben tárgyilagosan, szakmai szempontokat figyelembe véve köteles eljárni, tevékenysége során nem lehet részrehajló, eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen.

Magatartását, döntéseit, eljárásait személyes érdek, családi vagy baráti kapcsolat, politikai meggyőződés, illetőleg anyagi szempont nem befolyásolhatja. Köteles tartózkodni minden olyan, különösen politikai tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlásoktól mentes és etikus munkavégzése iránt.

Tartózkodni kell a hozzátartozók, valamint a köztisztviselővel érzelmi, politikai, gazdasági, vagy egyéb érdekszövetségben állók közigazgatási szerveknél történő alkalmazásának kijárásától vagy kikényszerítésétől, továbbá a köztisztviselő nem vehet részt ilyen személyek tekintetében a jogviszonnyal kapcsolatos döntési jogok gyakorlásában, a köztisztviselői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, igazolásában, valamint az ellenérték, illetmény kifizetésével kapcsolatos döntésekben.

A köztisztviselő a Hivatalt nem használhatja fel politikai vagy egyéb előnyszerzésre. A kedvező erkölcsi megítéléssel és jogszerű működéssel összeegyeztethetetlen az is, ha a köztisztviselő hozzátartozója fogad el a köztisztviselő tevékenységével összefüggő, ahhoz egyértelműen kapcsolható jogtalan előnyt vagy juttatást.

Munkaidőben a munkavégzés vagy a hivatali feladatok ellátásának helyén – ideértve azokat a helyeket is, ahol a Hivatal képviselőjében van jelen – a köztisztviselő nem végezhet és nem gyakorolhat politikai nézettel vagy vallási meggyőződéssel kapcsolatos tevékenységet, és kerülnie kell az ilyen tartalmú közléseket.

A köztisztviselő által a közösségi oldalakon nyilvánosan megosztott tartalmak nem kérdőjelezhetik meg szakmai pártatlanságát és függetlenségét.

A köztisztviselő nem folytathat olyan más akár kereső, akár nem kereső tevékenységet, nem tölthet be olyan tisztséget, beosztást, foglalkozást, amely – jogszabályok vagy a Hivatal belső szabályzatai alapján – összeegyeztethetetlen a Hivatalban folytatott munkájával, vagy veszélyezteti annak jogszerű és etikus ellátását.

A köztisztviselő köteles megakadályozni, hogy személyes érdekei ütközzenek a hivatali feladataival, meg kell előzni a lehetséges érdekkonfliktust. Köteles a jogszabályokban rögzített összeférhetetlenségi előírásokat megtartani, az elfogultság, előnytelen jogszerzés, a hatalommal való visszaélés, a mások által való befolyásoltság elkerülésének szem előtt tartásával végezni munkáját, az esetlegesen felmerülő összeférhetetlenséget – jogszabályi határidő figyelembe vételével – köteles mielőbb feloldani.

A döntések előkészítése során a megalapozottság és az eljárás szakszerűségének ellenőrizhetősége, illetőleg az átláthatóság érdekében köteles a figyelembe vett adatokról és az ügy megítélése szempontjából jelentős egyéb körülményekről a szükséges és indokolt mértékben tájékoztatni a döntésért felelős hivatali vezetőt.

Tilos elhallgatni minden olyan információt, amely alkalmas lehet az érdemi döntés, az ügyvitel, illetőleg az eljárás valamely lényegi elemének befolyásolására.

2.7. Igazságosság és méltányosság

A köztisztviselő munkája során köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni, a jogszerűséget maradéktalanul érvényesíteni, az igazságos és méltányos jogszolgáltatást biztosítani.

Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan teljesíti, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megtesz, hogy a jogalkalmazása megfeleljen a jogszabályok eredeti céljának és erkölcsileg is helyes legyen.

Döntéseit a jogszabályok adta keretek között mindig a – legjobb szaktudása szerint – valós körülményekre való tekintettel, a józan ész és az emberiesség alapján hozza meg.

Tartózkodjon a felelőtlen ígéretektől, adjon hiteles, megbízható tájékoztatást, tartsa meg a törvényes és az általa vállalt határidőket.

Az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvását szem előtt tartva szerezzen érvényt a közigazgatás tekintélyének.

A köztisztviselő szavait és tetteit az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével és lehető legnagyobb mértékű teljesítésével, de végső soron saját morális ítélőképességére támaszkodva válassza meg, ügyelve arra, hogy a megszokások és külső kényszerek ne tompíthassák el morális ítélőképességét.

2.8. Arányosság

A köztisztviselő a feladatait a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan teljesíti, azaz az adott célok megvalósítása során olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak, az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

2.9. Átláthatóság

A köztisztviselő munkavégzése során:

- feladatát köteles úgy végezni, hogy az megfelelően dokumentált, a vezetők számára könnyen áttekinthető és követhető, valamint a munkatársak számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen;
- mindent megtesz azért, hogy az állampolgárok a munkájával kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak;
- nem szerez vagy tart fenn a magyarországi közterhek megfizetésének elkerülését célzó, külföldön bejegyzett offshore cégben érdekeltséget;
- a Hivatal működése során előforduló hibák, visszásságok ellen szót emelhet, konstruktív kritikáját hivatali felettesének megfogalmazhatja;
- köteles bejelenteni az Etikai Bizottságnak, ha olyan – etikátlan vagy a szakmaisággal alapvetően ellentétes – utasítást kap, amely jelen Hivatásetikai Kódex követelményeibe ütközik;
- köteles bejelenteni az Etikai Bizottságnak, ha tudomására jut, hogy valamely munkatárs megsértette jelen szabályzat követelményeit.

2.10. Együttműködés

A köztisztviselő a feladatait minden érintettel együttműködve teljesíti, azaz:

- a jogszabályok adta lehetőségeken belül a lehető legszorosabb együttműködést alakítja ki más munkatársakkal és állami szervekkel a közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében;
- saját hibáit nem hárítja át munkatársaira, közös eredményeiket nem sajátítja ki;
- a feladatellátás során megszerzett információkat és ismereteket a többi munkatárssal olyan időben osztja meg, amely hozzájárul a többi munkatárs eredményes feladatellátásához;

- külön felkérés és feladatköri kötelezettség nélkül is segíti a pályakezdő és újonnan belépő kollégáit azok elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésében, valamint lehetőségeihez mérten segíti és semmiképp sem gátolja munkatársait munkavégzésükben;
- köteles hivatali felettesének a kellő tiszteletet megadni, a feladatkörével kapcsolatos tényekről és körülményekről tárgyyszerűen tájékoztatni;
- kerüli a felesleges konfliktushelyzeteket és a konfliktusok elmérgesedését, kellő önmérsékletet kell, hogy tanúsítson konfliktushelyzetben, továbbá konfliktus esetén törekszik annak konstruktív rendezésére, a konszenzusos megoldásra;
- az ügyfelekkel és a külső munkakapcsolatokkal nyíltan kommunikál, a döntéseit, cselekedeteit – ha titoktartási kötelezettség ezt nem zárja ki – a szükséges mértékben indokolja.

III.

A VEZETŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS HIVATÁSETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A Hivatal vezető beosztású köztisztviselőinek a II. cím alatt meghatározott általános magatartási normák teljesítésén túl az alábbi speciális követelményeknek is eleget kell tenniük.

1. Példamutatás

Személyes példamutatásukkal elő kell segíteniük, hogy az általuk irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

Vezetői felelősségéből fakadó kötelezettségeit olyan módon kell teljesítenie, hogy az a felelősségvállalás, a kötelezettségteljesítés és az emberségesség példája legyen a munkatársak számára.

2. Erőforrások megfelelő elosztása

A vezetők az erőforrások elosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor nem élhetnek vissza beosztásukból, hivatalukból származó pozíciójukkal és lehetőségeikkel.

A munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedniük kell az egyenlő, illetve arányos terhelés kialakítására.

3. Szakmai szempontok érvényesítése

A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál - melyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség őket terheli - törekedniük kell a szakmai szempontok érvényesítésére, az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára. Mindezek feltételei a kötelezettségek számon kérhetőségének, melyet minden esetben meg kell követelniük.

4. Támogatás

A vezetőknek a döntések meghozatalához szükséges információkat meg kell ismerniük. A többi vezetőt és munkatársat - kellő időben és módon - el kell látniuk a munkavégzésükhöz szükséges információkkal, valamint világos, megvalósítható célokat tűzni ki eléjük.

A vezető elismeri munkatársai teljesítményeit, ösztönzi őket teljesítményük, készségeik és szaktudásuk fejlesztésére, valamint a tőle telhető módon biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.

A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárniuk.

5. Számonkérés

Vezetői szerep betöltése esetén jogi és morális kötelességeit munkatársaitól következetesen számon kérve teljesíti feladatait, azaz:

- a vezető a munkatársai számára szóban és írásban is nyilvánvalóvá teszi, hogy – vezetői felelőssége keretében – jogi és morális kötelességeikkel kapcsolatban milyen magatartást vár el tőlük;
- a vezető a munkatársainak jogi és morális kötelességeiknek való megfelelését a rendelkezésére álló jogszerű és etikus eszközökkel, a vezetői felelősségének megfelelő mértékben rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi;
- a vezető a jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársaival szemben – vezetői felelőssége keretében – részrehajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesíti a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit;
- a vezetőnek meg kell tenni minden elvárható intézkedést, hogy a munkatársak munkája a szervezeti célkitűzéseknek és követelményeknek megfeleljen, a mulasztások és visszaélések időben megelőzhetőek legyenek, a felmerült szervezeti integritási és korrupciós kockázatok csökkenjenek.

IV.

EGYÉB ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

A köztisztviselőknek a hivatásetikai alapelveken túl további etikai követelményeknek is meg kell felelniük, melyek a következők:

1. A visszaélések bejelentése

Amennyiben a köztisztviselő jogellenes, a hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező utasítást kap, vagy jogellenes, illetve jogellenesnek feltételezett cselekmény, vagy mulasztás, valamint egyéb visszaélés jut tudomására, akkor az erre vonatkozó jogszabályoknak és a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal belső visszaélés-bejelentő rendszer működésének rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles eljárni.

A visszaélést vagy annak kockázatát jóhiszeműen, a jelen Hivatásetikai Kódexszel és jogszabályokkal összhangban bejelentő személyt a bejelentése miatt hátrány nem érheti.

2. Elfogulatlanság

Ha a köztisztviselő valamely ügyben elfogultságba kerül vagy kerülhet, akkor a lehető legnagyobb körültekintéssel felmér minden tényleges és lehetséges elfogultsági okot, továbbá igyekszik azokat elhárítani és azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét az őt érintő elfogultsági körülményekről.

3. Közösségi média használatának etikai követelményei

A közösségi média felületeket csakis körültekintően, felelősségteljesen és biztonság tudatosan, a köztisztviselő hivatásához méltó stílusban és tartalommal szabad használni, szem előtt tartva, hogy a hivatali munkatárs a magánjellegű közösségi média használat során is hatással lehet a Hivatalról kialakított képre.

Fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy bármilyen magán profilról kezdeményezett online aktivitás összekapcsolható lehet a Hivatalban betöltött pozícióval és felelősségi körrel, így valamennyi online megnyilvánulásnak összhangban kell lenni a Hivatalban betöltött tisztséggel, az ezáltal képviselt felelősségi körökkel és etikai követelményekkel.

Magánjellegű közösségi média használat során hivatali tevékenységgel kapcsolatos információt, tartalmat közzétenni tilos, csak az önkormányzat hivatalos honlapján már közzétett információ megosztása engedélyezett.

A köztisztviselő a magánjellegű közösségi média használat során nem végezhet különösen olyan tevékenységet, amely közvetve vagy közvetlenül a Hivatal jogát, jogos érdekét sérti, alkalmas a Hivatal integritásának megkérdőjelezésére, a jó hírnévének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom, a közszolgálat veszélyeztetésére.

4. Méltónak kell maradni a köz bizalmára

A köztisztviselőnek a munka és a magánélet során is meg kell őriznie a méltóságot és tisztességet, hogy méltó maradjon a köz bizalmára. Hacsak jogi vagy hivatásetikai indokokkal nem tudja magát kimenteni, nem méltó a köz bizalmára különösen az,

- akit bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek, a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléséig, de legalább egy évig;
- akit egy éven belül szabálysértési ügyekben többször jogerősen elmarasztaltak;
- akivel szemben állami szerv egy éven belül többször bírságot szab ki;
- akinek tartósan jogerősen megállapított adó-, vám-, járulék- vagy illetéktartozása van;
- aki **honvédelmi, valamint polgári védelmi köteletségének** vagy **honvédelmi** munkakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget;
- aki kiskorú gyermekéről vagy rászoruló szüleiről a tőle elvárható módon önhibájából nem gondoskodik;
- aki az általa okozott kárt a tőle elvárható módon nem téríti meg;
- aki nagy nyilvánosság előtt rendszeresen vagy munkahelyén neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságban az öntudatlanságig jut;
- aki **kábítószer, vagy más tudatmódosító szert fogyaszt;**
- aki, **felettébe felhívása ellenére olyan szerencsejátékot folytat, amely miatt súlyos anyagi függősége alakul ki;**
- aki munkahelyén kereskedelmi tevékenységet végez;
- aki az összeférhetlenségre vagy vagyonnyilatkozatra vonatkozó szabályokat súlyosan megsérti.

5. Munkahelyváltásra vonatkozó etikai alapelvek

A köztisztviselő közhivatalán kívüli munkalehetőség megszerzéséhez közhivatalával nem élhet vissza.

Amennyiben a köztisztviselő más munkahelyen való elhelyezkedésre vonatkozó tárgyalásokat folytat, a munkáltató tisztességesen jár el, tartózkodik mindenféle hátrány okozásától, különösen a jogviszony megszüntetésének kezdeményezésétől, kivéve a közügyek befolyásmentes intézésének biztosításához feltétlenül szükséges jogszerű biztonsági intézkedések megtételétől.

A köztisztviselő munkáját, véleményét, döntéseit sem korábbi munkáltatójánál, sem más jövőbeni munkáltatónál lévő lehetőség, illetve erre vonatkozó ígéret nem befolyásolhatja.

Korábbi munkahelyét érintő kérdésekben részrehajlás nélkül kell, hogy feladatát elvégezze.

6. Felelősségvállalás

A köztisztviselő felelős azért, hogy elsajátítsa jelen szabályzat tartalmát, és minden tőle telhetőt megtegyen a Kódexben foglaltak betartása érdekében.

Gondoskodni kell arról, hogy az új munkatársak is megismerhessék jelen Hivatásetikai Kódexben rögzített elveket és rendelkezéseket. Vezetői szerepben a munkatársaktól szükséges elvárni és számon kérni a Kódexben foglalt elvek és rendelkezések betartását, és a konkrét rendelkezések megszegése esetén hivatásetikai eljárást szükséges kezdeményezni.

V.

A HIVATÁSETIKAI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A Kttv-ben szabályozott hivatásetikai alapelvek, és az azokra épülő, a szabályzatban rögzített elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül, amennyiben az nem bűncselekmény, szabálysértés vagy fegyelmi vétség.

Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.

A köztisztviselő felelősséggel tartozik az általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett etikai vétségért.

Érdemtelenné válik feladatai ellátására az a köztisztviselő, aki a szabályzat rendelkezéseit a jogszabályokban meghatározott általános magatartási követelmények súlyos megsértésével megszegi, és amely magatartás az elkövetett cselekmény tárgyi súlya és az elkövetés körülményei alapján alkalmas arra, hogy az őt foglalkoztató szerv jó hírnevét, illetve a közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat súlyosan rombolja, így különösen:

- aki a magyar állam vagy annak szervei megbecsülésének, azok bármely munkatársa becsületének csorbítására alkalmas valótlan tény nagy nyilvánosság előtt állít vagy híresztel, vagy ilyen tény közvetlenül utaló kifejezést használ,
- aki nagy nyilvánosság előtt neki felróható ittas vagy más bódult állapotban botrányosan viselkedik, vagy ilyen bódultságában az öntudatlanságig jut,
- aki nagy nyilvánosság előtt a szexuális vágy kielégítésére vagy felkeltésére közvetlenül irányuló tevékenységet végez,

- aki másokat szexuálisan zaklat, vagy a nemiségre való személyeskedő utalásokkal, gesztusokkal kényelmetlen helyzetbe hoz,
- aki arra törekszik, hogy mást állandó rettegésben tartson,
- aki nagy nyilvánosság előtt mással kapcsolatban nemére, faji hovatartozására, eredetére, bőrszínére, nemzeti, nemzetiségi etnikai hovatartozására, anyanyelvére, fogyatékoságára, egészségi állapotára, vallási vagy világnézeti meggyőződésére, politikai véleményére vagy pártállására, családi állapotára, anyaságára, terhességére, apaságára, szexuális irányultságára, nemi identitására, életkorára, társadalmi származására, vagyoni helyzetére, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellegére, határozott időtartamára, vagy az érdekképviselői szervezeti tagságára tekintettel becsmérlésére csorbítására alkalmas kifejezést használ vagy ilyen cselekményt követ el,
- aki mást - a munkaköri kötelességként jogszzerűen alkalmazott kényszer, valamint a jogos védelem esetét ide nem értve tettelesen bántalmaz,
- akivel szemben egy év alatt három vagy annál több etikai vétség elkövetése miatt megrovás büntetéseket szabtak ki.

Etikai vétségért nem felelős az, aki cselekményét tévedésben, vagy önhibáján kívüli nem beszámítható állapotában követte el, akinek az etikai vétség elkövetésekor a tőle elvárható gondosság ellenére sem volt tudomása cselekedetének következményeiről, aki cselekményét kényszer vagy fenyegetés hatása alatt, továbbá jogos védelmi helyzetben vagy végszükségben követte el.

Az etikai vétséget elkövető munkatárssal szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

Figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás elegendő az etikai büntetés céljának eléréséhez. Megrovást kell alkalmazni, ha az etikai büntetés céljának eléréséhez az erkölcsi rosszallás nyomatékos kifejezése is szükséges.

Az etikai eljárás lefolytatásának rendje:

1. Az etikai eljárás megindítása

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai vétség alapos gyanúja felmerül. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt. Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén az elkövetési magatartás utolsó (befejező) napjától kell az elévülés határidejét számítani. Az etikai eljárás megindítása az elévülési időt megszakítja. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség az, ha az elkövető ugyanolyan vétséget, egységes elhatározással, azonos személy sérelmére, rövid időközönként többször követ el.

Az etikai eljárást fel kell függeszteni legfeljebb 90 napig, ha a köztisztviselő tartós akadályoztatása miatt önhibáján kívül nem tud részt venni a tárgyaláson, és önhibáján kívüli okból védekezését írásban nem tudja előterjeszteni, illetve ha a kötelezettségszegés miatt fegyelmi, büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezéséig.

Az eljárás megindításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai vétség gyanújának tudomására jutásától számított *30 napon belül intézkedhet*. (Amennyiben fegyelmi vétség gyanúja is felmerül, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.)

Az etikai eljárás megindításáról a dolgozót írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást. Az eljárás alá vont köztisztviselő helyett törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban meghatalmazott cselekvőképes személy, továbbá a dolgozó és képviselője együtt is eljárhat.

2. Az etikai eljárás lefolytatása

Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 munkanapon belül háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Bizottságot jelöl ki a Hivatal dolgozói közül.

A Bizottság tagjainak legalább az eljárás alá vont köztisztviselővel azonos beosztással kell rendelkeznie. Az eljárásban elnökként és tagként nem vehet részt:

- eljárás kezdeményezője (bejelentő),
- az eljárás alá vont személy,
- az előző pontokban felsoroltak képviselője, illetve Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozói,
- akinek tanúként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, illetve akit meghallgattak,
- az eljárás alá vont köztisztviselő felettese,
- az akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, nem tartoznak felelősséggel a munkáltatói jogkör gyakorlójának, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása miatt nem érheti őket hátrány.

A Bizottság eljárási rendjét maga állapítja meg. Az etikai vizsgálatot - a megindítástól számított *30 napon belül* – jogszerűen és tisztességesen, a hatékonyságra, a jóhiszeműségre és a bizalmi elvre figyelemmel kell lefolytatni, a vizsgálat során érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell minden hivatali köztisztviselő jó hírnévhez fűződő jogát.

Az etikai eljárás megindításáról a dolgozót írásban értesíteni kell és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

A Bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve - amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a szankcionálásra történő javaslattétel.

Az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja az ügy tárgyi bizonyítékait, és ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti.

Ha a köztisztviselő a Bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárás akkor is lefolytatható.

A Bizottság valamennyi döntését határozati formában hozza meg, melyet az elnök ír alá. A Bizottság által az etikai eljárás során hozott nem az ügy érdemére vonatkozó határozat annak közlésével jogerőssé válik.

Az eljárás alá vont köztisztviselő a Bizottság határozata ellen annak közlésétől számított 10 munkanapon belül a bizottságnak benyújtott, de a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett írásbeli fellebbezéssel élhet.

A Bizottság a határozatot, a fellebbezést a vizsgálat lezárásától számított 15 munkanapon belül az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki annak figyelembevételével megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a szankcionálásról. A fellebbezést a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester egyetértésével bírálja el.

VI. KÖZZÉTÉTEL

Valamennyi köztisztviselő a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni.

Minden újonnan belépő köztisztviselő a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályozás **2026. október 1. napjától lép hatályba**. Ezzel egyidejűleg az 1/116/2022. számú szabályzat hatályát veszti.

Keszthely, 2026.

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Záradék:

A Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexét

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatával,
Zalaszentlőrinc Község Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatával és
Vindornyalak Község Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatával
fogadta el.

Keszthely, 2026.

Dr. Gábor Hajnalka
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott a szervezeti egység dolgozója nyilatkozom, hogy Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete**számú határozatával** jóváhagyott, a Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai rendelkezéseit magában foglaló Hivatásetikai Kódex tartalmát megismertem, azt elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Keszthely,

.....



ELŐTERJESZTÉS

ZALASZÁNTÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2026. szeptember 24-i soros ülésére

Tárgy:

Általános iskolai felvételi körzetek véleményezése

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Dézi Attila Ferenc
polgármester

.....
Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagykanizsai Tankerületi Központ TK/183/00692-1/2026 számú levelében megkereséssel élt az önkormányzat felé a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdésére hivatkozva.

„(8) A területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint:

„24. § (1) A felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és a magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.”

Fenti jogszabályi előírások szerint az önkormányzat képviselő-testületének az általános iskolai felvételi körzethatárokat illetően véleményezési kötelezettsége van a jegyző hátrányos helyzetű gyermekek számára vonatkozó adatszolgáltatása mellett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat/2026. (IX.24.) számú képviselő-testületi határozat

Zalaszentő Község Önkormányzata képviselő-testülete megtárgyalta a „**Általános iskolai felvételi körzetek véleményezése**” című napirendet és az alábbi határozatot hozta:

Zalaszentő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdésében és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdésében foglaltak és a Nagykanizsai Tankerületi Központ TK/183/00692-1/2026 számú megkeresése alapján az általános iskolai felvételi körzethatárokat illetően a jelenlegi körzethatárokkal egyetért, azon változtatni nem kíván.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület döntéséről a Tankerület vezetőjét értesítse.

Határidő: 2026. október 10.

Felelős: Dézsi Attila Ferenc polgármester

Zalaszentő, 2026. 09. 18.

Dézsi Attila Ferenc
polgármester



Nagykanizsai Tankerületi Központ

Nagykanizsai Tankerületi Központ
illetékességi területén található
önkormányzatok részére
Székhelyén

Iktasz: TK/183/00692-1/2026

Tárgy: általános iskolai felvételi körzetek meghatározása

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony! Tisztelt Jegyző Úr!

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése szerint „A felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év **október 15. napjáig** beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az egyházi és a magánintézmények fenntartóit, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

(1a) * A települési önkormányzat, az egyházi és a magánintézmények fenntartója a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.”

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet 29. § (1) bekezdése szerint „A jegyző **összesíti a települési önkormányzat illetékességi területén a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számát, és az így előálló statisztikai adatokat – a körzethatárok megállapítása, felülvizsgálata érdekében – minden év október 31-ig az illetékes tankerületi központ számára továbbítja.**”

Fentiek alapján, kérem, hogy a 2027/2028. tanévi általános iskolai felvételi körzetek tervezetének összeállításához, szíveskedjen a hivatkozott jegyzői adatszolgáltatást, valamint az önkormányzat előzetes javaslatait (amennyiben az rendelkezésre áll)

2026. október 31. napjáig,

az alább részletezett módon, a Tankerületi Központ részére megküldeni:

- a) a település szerinti illetékes jegyző nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, 2027. augusztus 31-ig hatodik életévüket betöltő HH gyermekek száma,
- b) a település szerinti illetékes jegyző nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, összes, 1-8. évfolyamra járó HH gyermekek létszáma intézményi és tagintézményi bontásban (azaz megjelölve, hogy mely általános iskolába hány fő HH tanuló jár a településről),
- c) amennyiben a körzethatár tervezetének véleményezésére nyitva álló időszakot (2026. december 1 - 2027. február 15.) megelőzően rendelkezik a körzethatárral kapcsolatos előzetes módosító javaslattal, az a jelzett időszakot megelőzően is megküldhető.

Segítő közreműködését köszönöm!

Nagykanizsa, 2026. szeptember 16.

Tisztelettel:

.....
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató
01