Almásfüzitő Község Önkormányzata 2024. évi tervezett bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II 20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei	Kiadások	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II 20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok								Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	**305 500**	**0**	**305 500**	**313 735**	**0**	**313 735**	**2 491**	**0**	**316 226**	**0**	**316 226**	**Személyi juttatások**	**55 434**	**0**	**55 434**	**56 132**	**0**	**56 132**	**1 784**	**0**	**57 916**	**0**	**57 916**
Önkormányzatok működési támogatása	281 500	0	281 500	289 735	0	289 735	2 491	0	292 226	0	292 226												
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	24 000	0	24 000	24 000	0	24 000	0	0	24 000	0	24 000	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hjár adó**	**7 496**	**0**	**7 496**	**7 587**	**0**	**7 587**	**233**	**0**	**7 820**	**0**	**7 820**
												Dologi kiadások	**300 733**	**17 972**	**318 705**	**310 891**	**17 972**	**328 863**	**0**	**0**	**310 891**	**17 972**	**328 863**
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	*ebből: értékesített te. áfa befizetése*	*0*		*0*								
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			0									*beruházás, felújítás fizetendő fordított adója*	*0*		*0*								
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0		0																				
Közhatalmi bevételek	**400 000**	**0**	**400 000**	**400 000**	**0**	**400 000**	**40 000**	**0**	**440 000**	**0**	**440 000**	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**5 900**	**500**	**6 400**	**5 900**	**500**	**6 400**	**0**	**0**	**5 900**	**500**	**6 400**
Termőföld bérbeadásából származó bevétel	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0												
Építményadó	19 920		19 920	19 920	0	19 920	0	0	19 920	0	19 920	**Egyéb működési célú kiadások**	**131 663**	**5 734**	**137 397**	**132 390**	**5 734**	**138 124**	**0**	**0**	**132 390**	**5 734**	**138 124**
Telekadó	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Elvonások és befizetések	131 663		131 663	131 760		131 760	0	0	131 760	0	131 760
Iparűzési adó	380 000		380 000	380 000	0	380 000	40 000	0	420 000	0	420 000	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	2 234	2 234	630	2 234	2 864	0	0	630	2 234	2 864
Idegenforgalmi adó tartózkodás után	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Működési célú garancia és kezességvállalásgól származó kifiz áht-n kívülre	0		0	0		0	0	0	0	0	0
Talajterhelési díj	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	3 500	3 500	0	3 500	3 500	0	0	0	3 500	3 500
Környezetvédelmi bírság	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Működési célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök nyújtása áht-n kívülre			0			0	0	0	0	0	0
Pótlékok, bírságok	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0												
Egyéb közhatalmi bevételek	80		80	80	0	80	0	0	80	0	80	**Beruházások**	**15 470**	**166 209**	**181 679**	**15 470**	**166 209**	**181 679**	**0**	**0**	**15 470**	**166 209**	**181 679**
												ebből részesedések beszerzése			*0*								0
Működési bevételek	**31 000**	**0**	**31 000**	**39 505**	**0**	**39 505**	**359**	**0**	**39 864**	**0**	**39 864**	**Felújítások**	**19 558**		**19 558**	**19 558**		**19 558**	**0**	**0**	**19 558**	**0**	**19 558**
Áru és készletértékesítés ellenértéke			0																				
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevételek	14 000	0	14 000	14 000	0	14 000	0	0	14 000	0	14 000	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0		0	3 500		3 500	0	0	3 500	0	3 500	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek	0		0	0		0	0	0	0	0	0	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ellátási díjak	12 000		12 000	12 000		12 000	0	0	12 000	0	12 000	Első lakáshoz jutók támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 000	0	5 000	5 000		5 000	0	0	5 000	0	5 000												
Általános forgalmi adó visszatérítése	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Kamatbevételek	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Egyéb pénzügyi műveletek, befektetések bevételei	0		0	5 005		5 005	359	0	5 364	0	5 364												
Egyéb működési bevételek	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Felhalmozási bevételek	**35 000**	**0**	**35 000**	**35 000**	**0**	**35 000**	**0**	**0**	**35 000**	**0**	**35 000**												
Ingatlanok értékesítése	35 000		35 000	35 000		35 000	0	0	35 000	0	35 000												
			0									**Tartalékok**	**89 027**	**0**	**89 027**	**77 601**	**0**	**77 601**	**17 530**		**95 131**		**95 131**
			0									Általános tartalék	36 027		36 027	31 386		31 386	17 530		48 916		48 916
Működési célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**	Céltartalék	53 000		53 000	46 215		46 215	0		46 215		46 215
Működési kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről			0																				
Pénzeszk.átvétel ÁH-n kívülről	0	0	0	50		50	0	0	50	0	50												
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**												
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről			0																				
Költségvetési bevételek	**771 500**	**0**	**771 500**	**788 290**	**0**	**788 290**	**42 850**	**0**	**831 140**	**0**	**831 140**	**Költségvetési kiadások**	**625 281**	**190 415**	**815 696**	**625 529**	**190 415**	**815 944**	**19 547**	**0**	**645 076**	**190 415**	**835 491**
Finanszírozási bevételek	**565 000**	**0**	**565 000**	**553 804**	**0**	**553 804**	**9 566**	**0**	**563 370**	**0**	**563 370**	**Finanszírozási kiadások**	**520 804**	**0**	**520 804**	**526 150**	**0**	**526 150**	**32 869**	**0**	**559 019**	**0**	**559 019**
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0		0									Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0		0	0		0	0		0		0
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pü vállalkozástól	0		0									Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pü vállalkozásnak	0		0	0		0	0		0		0
Államháztartáson belüli megelőlegzések			0	2 806		2 806	9 566	0	12 372	0	12 372	Államháztartáson belüli megelőlegzések visszafizetése	9 823		9 823	12 629		12 629	9 566		22 195		22 195
Előző év költségvetés maradványának igénybevétele	565 000		565 000	550 998		550 998	0	0	550 998	0	550 998	Irányító szervi támogatás	510 981		510 981	513 521		513 521	23 303		536 824		536 824
Tárgyévi bevételek	**1 336 500**	**0**	**1 336 500**	**1 342 094**	**0**	**1 342 094**	**52 416**	**0**	**1 394 510**	**0**	**1 394 510**	**Tárgyévi kiadások**	**1 146 085**	**190 415**	**1 336 500**	**1 151 679**	**190 415**	**1 342 094**	**52 416**	**0**	**1 204 095**	**190 415**	**1 394 510**

Költségvetési egyenleg: **0**

2. melléklet a ../2024.(…) önkormányzati rendelet-tervezethez

Almásfüzitő Község Önkormányzata 2024. évi tervezett működési célú bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei	Kiadások	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok								Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	**305 500**	**0**	**305 500**	**313 735**	**0**	**313 735**	**2 491**	**0**	**316 226**	**0**	**316 226**	**Személyi juttatások**	**55 434**	**0**	**55 434**	**56 132**	**0**	**56 132**	**1 784**	**0**	**57 916**	**0**	**57 916**
Önkormányzatok működési támogatása	281 500		281 500	289 735	0	289 735	2 491	0	292 226	0	292 226												
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	24 000	0	24 000	24 000	0	24 000	0	0	24 000	0	24 000	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hjár adó**	**7 496**	**0**	**7 496**	**7 587**	**0**	**7 587**	**233**	**0**	**7 820**	**0**	**7 820**
												Dologi kiadások	**300 733**	**17 972**	**318 705**	**310 891**	**17 972**	**328 863**	**0**	**0**	**310 891**	**17 972**	**328 863**
Közhatalmi bevételek	**400 000**	**0**	**400 000**	**400 000**	**0**	**400 000**	**40 000**	**0**	**440 000**	**0**	**440 000**												
Termőföld bérbeadásából származó bevétel	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**5 900**	**500**	**6 400**	**5 900**	**500**	**6 400**	**0**	**0**	**5 900**	**500**	**6 400**
Építményadó	19 920		19 920	19 920	0	19 920	0	0	19 920	0	19 920												
Telekadó	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	**Egyéb működési célú kiadások**	**131 663**	**5 734**	**137 397**	**132 390**	**5 734**	**138 124**	**0**	**0**	**132 390**	**5 734**	**138 124**
Iparűzési adó	380 000		380 000	380 000	0	380 000	40 000	0	420 000	0	420 000	Elvonások és befizetések	131 663		131 663	131 760		131 760	0	0	131 760	0	131 760
Idegenforgalmi adó tartózkodás után			0	0	0	0	0	0	0	0	0	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	2 234	2 234	630	2 234	2 864	0	0	630	2 234	2 864
Talajterhelési díj	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifiz áht-n kívülre	0		0	0		0	0	0	0	0	0
Környezetvédelmi bírság	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	3 500	3 500	0	3 500	3 500	0	0	0	3 500	3 500
Pótlékok, bírságok	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	Működési célú visszafizetendő támogatások, kölcsönök nyújtása áht-n kívülre	0		0			0	0	0	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek	80		80	80	0	80	0	0	80	0	80												
Működési bevételek	**31 000**	**0**	**31 000**	**39 505**	**0**	**39 505**	**359**	**0**	**39 864**	**0**	**39 864**												
Áru és készletértékesítés ellenértéke			0									**Tartalékok**	**89 027**	**0**	**89 027**	**77 601**	**0**	**77 601**	**17 530**		**95 131**		**95 131**
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevétel	14 000		14 000	14 000	0	14 000	0	0	14 000	0	14 000	Általános tartalék	36 027		36 027	31 386		31 386	17 530		48 916	0	48 916
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0		0	3 500		3 500	0	0	3 500	0	3 500	Működési céltartalék	53 000		53 000	46 215		46 215	0		46 215	0	46 215
Tulajdonosi bevételek	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Ellátási díjak	12 000		12 000	12 000		12 000	0	0	12 000	0	12 000												
Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 000		5 000	5 000		5 000	0	0	5 000	0	5 000												
Általános forgalmi adó visszatérítése	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Kamatbevételek	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Egyéb pénzügyi műveletek, befektetések bevételei			0	5 005		5 005	359	0	5 364	0	5 364												
Egyéb működési bevételek			0	0		0	0	0	0	0	0												
Működési célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**												
Működési kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről			0																				
Pénzeszk.átvétel ÁH-n kívülről	0	0	0	50		50	0	0	50	0	50												
Költségvetési működési bevételek	**736 500**	**0**	**736 500**	**753 290**	**0**	**753 290**	**42 850**	**0**	**796 140**	**0**	**796 140**	**Költségvetési működési kiadások**	**590 253**	**24 206**	**614 459**	**590 501**	**24 206**	**614 707**	**19 547**	**0**	**610 048**	**24 206**	**634 254**
Finanszírozási bevételek	**565 000**	**0**	**565 000**	**553 804**	**0**	**553 804**	**9 566**	**0**	**563 370**	**0**	**563 370**	**Finanszírozási kiadások**	**520 804**	**0**	**520 804**	**526 150**	**0**	**526 150**	**32 869**	**0**	**559 019**	**0**	**559 019**
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pü vállalkozástól	0		0									Irányító szervi támogatás	510 981		510 981	513 521		513 521	23 303		536 824	0	536 824
Államháztartáson belüli megelőlegzések			0	2 806		2 806	9 566	0	12 372	0	12 372	Államháztartáson belüli megelőlegzések visszafizetése	9 823		9 823	12 629		12 629	9 566		22 195	0	22 195
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	**565 000**		565 000	550 998		550 998	0	0	550 998	0	550 998												
Tárgyévi működési bevételek	**1 301 500**	**0**	**1 301 500**	**1 307 094**	**0**	**1 307 094**	**52 416**	**0**	**1 359 510**	**0**	**1 359 510**	**Tárgyévi működési kiadások**	**1 111 057**	**24 206**	**1 135 263**	**1 116 651**	**24 206**	**1 140 857**	**52 416**	**0**	**1 169 067**	**24 206**	**1 193 273**

Működési bevételek és működési kiadások egyenlege: **166 237**

Almásfüzitő Község Önkormányzata 2024. évi tervezett felhalmozási célú bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei	Kiadások	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok								Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Dologi kiadások**	**0**	**0**	**0**				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			0	0	0	0	0	0	0	0	0	*ebből: tárgyi eszköz értékesítés - áfa befizetés*	*0*		*0*	*0*			0		0	0	0
Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	*tárgyi eszköz fordított adója - áfa befizetés*	*0*		*0*	*0*		*0*	0		0	0	0
Működési bevételek	**0**	**0**	**0**									**Beruházások**	**15 470**	**166 209**	**181 679**	**15 470**	**166 209**	**181 679**	**0**	**0**	**15 470**	**166 209**	**181 679**
Kiszámlázott áfa t. eszk értékesítés után	0		0	0	0	0						*ebből: részesedések beszerzése*			*0*								
Felhalmozási kiadáshoz kapcsolódó áfa visszatérülés	0		0	0	0	0																	
												Felújítások	**19 558**		**19 558**	**19 558**	**0**	**19 558**	**0**	**0**	**19 558**	**0**	**19 558**
Felhalmozási bevételek	**35 000**	**0**	**35 000**	**35 000**	**0**	**35 000**	**0**	**0**	**35 000**	**0**	**35 000**												
Ingatlanok értékesítése	35 000		35 000	35 000	0	35 000	0	0	35 000	0	35 000	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
												Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről			0	0	0	0	0	0	0	0	0	Első lakáshoz jutók támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
												Tartalékok	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			
												Felhalmozási céltartalék	0		0	0		0	0	0	0	0	0
Költségvetési felhalmozási bevételek	**35 000**	**0**	**35 000**	**35 000**	**0**	**35 000**	**0**	**0**	**35 000**	**0**	**35 000**	**Költségvetési felhalmozási kiadások**	**35 028**	**166 209**	**201 237**	**35 028**	**166 209**	**201 237**	**0**	**0**	**35 028**	**166 209**	**201 237**
Finanszírozási bevételek	**0**	**0**	**0**				**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Finanszírozási kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0		0	0	0	0						Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0		0	0		0	0		0	0	0
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			0																				
Tárgyévi felhalmozási bevételek	**35 000**	**0**	**35 000**	**35 000**	**0**	**35 000**	**0**	**0**	**35 000**	**0**	**35 000**	**Tárgyévi felhalmozási kiadások**	**35 028**	**166 209**	**201 237**	**35 028**	**166 209**	**201 237**	**0**	**0**	**35 028**	**166 209**	**201 237**

Felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege: -166 237

4. melléklet a .../2024.(..) önkormányzati rendelet-tervezethez

Almásfüzitő Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi tervezett bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	2024. évi tervezett bevételek ÖNKORMÁNYZAT			6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei. ÖNKORMÁNYZAT			Javasolt módosítás ÖNKORMÁNYZAT		2024. évi tervezett, módosító számi bevételek ÖNKORMÁNYZAT			Kiadások	2024. évi tervezett kiadások ÖNKORMÁNYZAT			6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei. ÖNKORMÁNYZAT			Javasolt módosítás ÖNKORMÁNYZAT		2024. évi tervezett, módosító számi kiadások ÖNKORMÁNYZAT		
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önkormányzati rendelettel módosított ei.		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önkormányzati rendelet eredeti ei.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önkormányzati rendelettel módosított ei.
Működési célú támogatások áht-n belülről	**305 500**	**0**	**305 500**	**313 735**	**0**	**313 735**	**2 491**	**0**	**316 226**	**0**	**316 226**	**Személyi juttatások**	**55 434**	**0**	**55 434**	**56 132**	**0**	**56 132**	**1784**	**0**	**57 916**	**0**	**57 916**
Önkormányzatok működési támogatása	281 500		281 500	289 735	0	289 735	2 491	0	292 226	0	292 226												
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	24 000		24 000	24 000	0	24 000	0	0	24 000	0	24 000	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hjár adó**	**7 496**	**0**	**7 496**	**7 587**	**0**	**7 587**	**233**	**0**	**7 820**	**0**	**7 820**
- ebből Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatása				*0*																			
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Dologi kiadások**	**300 733**	**17 972**	**318 705**	**310 891**	**17 972**	**328 863**	**0**	**0**	**310 891**	**17 972**	**328 863**
Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	0		0	0	0	0						*ebből: értékesített tárgyi eszköz áfa befizetés*	*0*		*0*								
			0									*beruházás, felújítás fizetendő forditott adója*	*0*		*0*								
															0								
Közhatalmi bevételek	**400 000**	**0**	**400 000**	**400 000**	**0**	**400 000**	**40 000**	**0**	**440 000**	**0**	**440 000**	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**5 900**	**500**	**6 400**	**5 900**	**500**	**6 400**	**0**	**0**	**5 900**	**500**	**6 400**
Termőföld bérbeadásából származó bevétel	0		0	0		0	0	0	0	0	0												
Építményadó	19 920		19 920	19 920	0	19 920	0	0	19 920	0	19 920	**Egyéb működési célú kiadások**	**131 663**	**5 734**	**137 397**	**132 390**	**5 734**	**138 124**	**0**	**0**	**132 390**	**5 734**	**138 124**
Telekadó	0		0			0	0	0	0	0	0	Elvonások és befizetések	131 663		131 663	131 760	0	131 760	0	0	131 760	0	131 760
Iparűzési adó	380 000		380 000	380 000	0	380 000	40 000	0	420 000	0	420 000	Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre	0	2 234	2 234	630	2 234	2 864	0	0	630	2 234	2 864
Idegenforgalmi adó tartózkodás után	0		0				0	0	0	0	0	Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifiz áht-n kívülre	0		0				0	0	0	0	0
Talajterhelési díj	0		0				0	0	0	0	0	Egyéb működési célú támogatások áht-n kívülre	0	3 500	3 500	0	3 500	3 500	0	0	0	3 500	3 500
Környezetvédelmi bírság	0		0				0	0	0	0	0	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áht-n kívülre	0		0				0	0	0	0	0
Pótlékok, bírságok	0		0				0	0	0	0	0												
Egyéb közhatalmi bevételek	80		80	80	0	80	0	0	80	0	80	**Beruházások**	**15 470**	**166 209**	**181 679**	**15 470**	**166 209**	**181 679**	**0**	**0**	**15 470**	**166 209**	**181 679**
												ebből részesedések beszerzése			*0*								
Működési bevételek	**31 000**	**0**	**31 000**	**39 505**	**0**	**39 505**	**359**	**0**	**39 864**	**0**	**39 864**												
Áru és készletértékesítés ellenértéke	0		0	0	0	0						**Felújítások**	**19 558**		**19 558**	**19 558**	**0**	**19 558**	**0**	**0**	**19 558**	**0**	**19 558**
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevétel	14 000		14 000	14 000	0	14 000	0	0	14 000	0	14 000												
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0		0	3 500	0	3 500	0	0	3 500	0	3 500	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Tulajdonosi bevételek	0		0				0	0	0	0	0	Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ellátási díjak	12 000		12 000	12 000	0	12 000	0	0	12 000	0	12 000	Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0				0	0	0	0	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 000		5 000	5 000	0	5 000	0	0	5 000	0	5 000	Első lakáshoz juttók támogatása	0	0	0				0	0	0	0	0
Általános forgalmi adó visszatérítése	0		0				0	0	0	0	0												
Kamatbevételek	0		0				0	0	0	0	0												
Egyéb pénzügyi műveletek, befektetések bevételei	**0**		0	5 005	0	5 005	359	0	5 364	0	5 364												
Egyéb működési bevételek	0		0				0	0	0	0	0												
Felhalmozási bevételek	**35 000**	**0**	**35 000**	**35 000**	**0**	**35 000**	**0**	**0**	**35 000**	**0**	**35 000**												
Ingatlanok értékesítése	35 000		35 000	35 000	0	35 000	0	0	35 000	0	35 000												
												Tartalékok	**89 027**	**0**	**89 027**	**77 601**	**0**	**77 601**	**17 530**	**0**	**95 131**	**0**	**95 131**
Működési célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**	Általános tartalék	36 027		36 027	31 386		31 386	17 530		48 916		48 916
Működési célú kölcsönök visszatérítése áht-n kívülről			0									Céltartalék	53 000		53 000	46 215	0	46 215	0		46 215	0	46 215
Pénzeszk.átvétel ÁH-n kívülről	0		0	50	0	50	0	0	50	0	50												
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**												
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérítése áht-n kívülről			0	0	0	0																	
Költségvetési bevételek	**771 500**	**0**	**771 500**	**788 290**	**0**	**788 290**	**42 850**	**0**	**831 140**	**0**	**831 140**	**Költségvetési kiadások**	**625 281**	**190 415**	**815 696**	**625 529**	**190 415**	**815 944**	**19 547**	**0**	**645 076**	**190 415**	**835 491**
Finanszírozási bevételek	**565 000**	**0**	**565 000**	**553 804**	**0**	**553 804**	**9 566**	**0**	**563 370**	**0**	**563 370**	**Finanszírozási kiadások**	**9 823**	**0**	**9 823**	**12 629**	**0**	**12 629**	**9 566**	**0**	**22 195**	**0**	**22 195**
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0		0									Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0								
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pü-i vállalkozásnól	0		0									Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pü-i vállalkozásnak	0		0								
Államháztartáson belül megelőlegezések	0		0	2 806	0	2 806	9 566	0	12 372	0	12 372	Államháztartáson belül megelőlegezések visszafizetése	9 823		9 823	12 629	0	12 629	9 566		22 195		22 195
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	565 000		565 000	550 998	0	550 998	0	0	550 998	0	550 998												
Tárgyévi bevételek	**1 336 500**	**0**	**1 336 500**	**1 342 094**	**0**	**1 342 094**	**52 416**	**0**	**1 394 510**	**0**	**1 394 510**	**Tárgyévi kiadások**	**635 104**	**190 415**	**825 519**	**638 158**	**190 415**	**828 573**	**29 113**	**0**	**667 271**	**190 415**	**857 686**

4. melléklet a .../2024.(..) önkormányzati rendelet-tervezethez

Almásfüzitő Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi tervezett bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	2024. évi tervezett bevételek SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei. GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			Javasolt módosítás GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			2024. évi tervezett, módosítás utáni bevételek GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			Kiadások	2024. évi tervezett kiadások SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei. GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			Javasolt módosítás GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK		2024. évi tervezett, módosítás utáni kiadások GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK		
	Közhatalmi feladatok	Önkorm vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önk.rendelet eredeti ei.	Közhatalmi feladatok	Önkorm vállalt feladatok	Összesen	Közhatalmi feladatok	Önkorm vállalt feladatok	/2024.(..) önk.rendelet módosított ei.	Közhatalmi feladatok	Önkorm vállalt feladatok	/2024.(..) önk.rendelet módosított ei.													
Működési célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Személyi juttatások**	**274 106**		**274 106**	**274 106**	**0**	**274 106**	**6 308**	**0**	**280 414**	**0**	**280 414**
Önkormányzatok működési támogatása			0																						
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	0		0										**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hjár adó**	**37 149**		**37 149**	**37 149**	**0**	**37 149**	**1 398**	**0**	**38 547**	**0**	**38 547**
- ebből Nemzet Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatása	*0*		*0*																						
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Dologi kiadások**	**111 125**		**111 125**	**112 696**	**0**	**112 696**	**-2 194**	**0**	**110 502**	**0**	**110 502**
Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülről													*ebből: árrésadózást nárgyi eszköz áfa befizetés*			*0*										
													beruházás, felújítás fizetendő forditott adója			*0*										
																0									
Közhatalmi bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Elláotottak pénzbeli juttatásai**			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Termőföld bérbeadásából származó bevétel																									
Építményadó													**Egyéb működési célú kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Telekadó													Elvonások és befizetések			0									
Iparűzési adó													Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre												
Idegenforgalmi adó tartózkodás után													Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifiz áht-n kívülre			0									
Talajterhelési díj													Egyéb működési célú támogatások áht-n kívülre												
Környezetvédelmi bírság													Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áht-n kívülre												
Pótlékok, bírságok																									
Egyéb közhatalmi bevételek													**Beruházások**	**4 268**		**4 268**	**3 967**	**0**	**3 967**	**1 270**	**0**	**5 237**	**0**	**5 237**
													ebből részesedések beszerzése													
Működési bevételek	**17 028**	**0**	**17 028**	**17 028**	**0**	**17 028**	**83**	**0**	**17 111**	**0**	**17 111**														
Áru és készletértékesítés ellenértéke			0										**Felújítások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevétel	17 028		17 028	17 028	0	17 028	0	0	17 028	0	17 028														
Közvetített szolgáltatások ellenértéke			0				0	0	0	0	0		**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Tulajdonosi bevételek			0				0	0	0	0	0		Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0									
Ellátási díjak			0				0	0	0	0	0		Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0									
Kiszámlázott általános forgalmi adó			0				0	0	0	0	0		Első lakáshoz jutók támogatása												
Általános forgalmi adó visszatérítése			0				0	0	0	0	0														
Kamatbevételek			0				0	0	0	0	0														
Egyéb pénzügyi befektetések bevételei			0				0	0	0	0	0														
Egyéb működési bevételek			0				83	0	83	0	83														
Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**														
Ingatlanok értékesítése			0																						
													Tartalékok	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Működési célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**							Általános tartalék			0									
Működési célú támogatások áht-n kívülről													Céltartalék			0									
													Felhalmozási céltartalék			0									
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**														
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérítése áht-n kívülről			0	0	0	0																			
Költségvetési bevételek	**17 028**	**0**	**17 028**	**17 028**	**0**	**17 028**	**83**	**0**	**17 111**	**0**	**17 111**		**Költségvetési kiadások**	**426 648**	**0**	**426 648**	**427 918**	**0**	**427 918**	**6 782**	**0**	**434 700**	**0**	**434 700**
Finanszírozási bevételek	**7 582**	**0**	**7 582**	**7 582**	**0**	**7 582**	**-20**	**0**	**7 562**	**0**	**7 562**		**Finanszírozási kiadások**												
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele													Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése											
Likvidítási célú hitelek, kölcsönök felvétele pü vállalkozástól													Likvidítási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pü vállalkozásnak											
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 582		7 582	7 582	0	7 582	-20	0	7 562	0	7 562		Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése											
Tárgyévi bevételek	**24 610**	**0**	**24 610**	**24 610**	**0**	**24 610**	**63**	**0**	**24 673**	**0**	**24 673**		**Tárgyévi kiadások**	**426 648**	**0**	**426 648**	**427 918**	**0**	**427 918**	**6 782**	**0**	**434 700**	**0**	**434 700**

4. melléklet a .../2024.(..) önkormányzati rendelet-tervezethez

Almáskeresztúr Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi tervezett bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	2024. évi tervezett bevételek GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			6/2024. (VI.28.) önkormányzati rendelettel módosított eü. GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			Javasolt módosítás GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			2024. évi tervezett, módosított bevételek GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			Kiadások	2024. évi tervezett KIADÁSOK GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			6/2024. (VI.28.) önkormányzati rendelettel módosított eü. GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK			Javasolt módosítás GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK		2024. évi tervezett, módosított kiadások GAZDASÁGI SZERVEZETTEL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK		
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önk.rendelet eredeti eü.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önk. rendelet módosított eü.		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önk.rendelet eredeti eü.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok		kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önk. rendelet módosított eü.
Működési célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**	**2 319**	**0**	**2 319**	**0**	**0**		**2 319**	**0**	**2 319**	**Személyi juttatások**	**90 000**		**90 000**	**90 081**	**0**	**90 081**	**14 676**	**0**		**104 757**	**0**	**104 757**
Önkormányzatok működési támogatása			0	2 319	0	2 319	0	0		2 319	0	2 319													
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről			0										**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hjár adó**	**11 511**		**11 511**	**11 784**	**0**	**11 784**	**1 908**	**0**		**13 692**	**0**	**13 692**
- ebből OEP-től átvett pénzeszköz			0																						
			0										**Dologi kiadások**	**11 581**		**11 581**	**13 250**	**0**	**13 250**	**0**	**0**		**13 250**	**0**	**13 250**
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	*ebből: értékesített tárgyi eszköz áfa befizetés*			*0*									
Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülről			0										*beruházás, felújítás fizetendő forditott adója*			*0*									
																0									
Közhatalmi bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**Elláttottak pénzbeli juttatásai**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
Termőföld bérbeadásából származó bevétel			0																						
Építményadó			0										**Egyéb működési célú kiadások**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
Telekadó			0										Elvonások és befizetések			0									
Iparűzési adó			0										Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre												
Idegenforgalmi adó tartózkodás után			0										Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifiz áht-n kívülre												
Talajterhelési díj			0										Egyéb működési célú támogatások áht-n kívülre												
Környezetvédelmi bírság			0										Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áht-n kívülre												
Pótlékok, bírságok			0																						
Egyéb közhatalmi bevételek			0										**Beruházások**	**1 435**		**1 435**	**1 501**	**0**	**1 501**	**0**	**0**		**1 501**	**0**	**1 501**
													ebből részesedések beszerzése												
Működési bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**													
Áru és készletértékesítés ellenértéke			0										**Felújítások**												
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevétel	0		0																						
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0		0										**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**		**0**				0	0		0	0	0
Tulajdonosi bevételek			0										Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0									
Ellátási díjak			0										Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0									
Kiszámlázott általános forgalmi adó	0		0										Első lakáshoz jutók támogatása												
Általános forgalmi adó visszatérítése	0		0																						
Kamatbevételek			0																						
Egyéb pénzügyi befektetések bevételei			0																						
Egyéb működési bevételek			0																						
Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**													
Ingatlanok értékesítése			0																						
													Tartalékok	**0**	**0**	**0**				0	0		0	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök	**1 500**	**0**	**1 500**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	Általános tartalék			0									
Működési célú átvett pénzeszközök ÁH-on belülről	1 500		1 500	0	0	0							Működési célú tartalék			0									
													Felhalmozási célú tartalék			0									
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**																			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérítése áht-n kívülről			0																						
Költségvetési bevételek	**1 500**	**0**	**1 500**	**2 319**	**0**	**2 319**	**0**	**0**		**2 319**	**0**	**4 084**	**Költségvetési kiadások**	**114 527**	**0**	**114 527**	**116 616**	**0**	**116 616**	**16 584**	**0**		**133 200**	**0**	**133 200**
Finanszírozási bevételek	**4 084**	**0**	**4 084**	**4 084**	**0**	**4 084**	**0**	**0**		**4 084**	**0**	**4 084**	**Finanszírozási kiadások**	**0**	**0**	**0**				**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele													Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése												
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pü vállalkozástól													Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pü vállalkozásnak												
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	4 084		4 084	4 084	0	4 084	0	0		4 084	0	4 084	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése												
Tárgyévi bevételek	**5 584**	**0**	**5 584**	**6 403**	**0**	**6 403**	**0**	**0**		**6 403**	**0**	**6 403**	**Tárgyévi kiadások**	**114 527**	**0**	**114 527**	**116 616**	**0**	**116 616**	**16 584**	**0**		**133 200**	**0**	**133 200**

4. melléklet a .../2024.(..) önkormányzati rendelet-tervezethez

Almáskamarás Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2024. évi tervezett bevételei és kiadásai

E Ft

Bevételek	2024. évi tervezett bevételek ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA			6/2024. (VI.28.) önkormányzati rendelettel módosított ei. ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA			Javasolt módosítás ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA			2024. évi tervezett, módosított bevételek ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA			Kiadások	2024. évi tervezett bevételek ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA			6/2024. (VI.28.) önkormányzati rendelettel módosított ei. ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA			Javasolt módosítás ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA		2024. évi tervezett, módosított, tervezett kiadások ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA		
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önk.rendelet eredeti ei.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önk.rendelet módosított ei.		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.28.) önk.rendelet eredeti ei.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önk.rendelet módosított ei.
Működési célú támogatások áht-n belülről	**305 500**	**0**	**305 500**	**316 054**	**0**	**316 054**	**2 491**	**0**	**318 545**	**0**	**318 545**		**Személyi juttatások**	**419 540**	**0**	**419 540**	**420 319**	**0**	**420 319**	**22 768**	**0**	**443 087**	**0**	**443 087**
Önkormányzatok működési támogatása	281 500	0	281 500	292 054	0	292 054	2 491	0	294 545	0	294 545			0	0	0								
Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	24 000	0	24 000	24 000	0	24 000	0	0	24 000	0	24 000		**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc hjár adó**	**56 156**	**0**	**56 156**	**56 520**	**0**	**56 520**	**3 539**	**0**	**60 059**	**0**	**60 059**
- ebből Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatása	*0*	*0*	*0*											0	0	0								
	0	0	0										**Dologi kiadások**	**423 439**	**17 972**	**441 411**	**436 837**	**17 972**	**454 809**	**-2 194**	**0**	**434 643**	**17 972**	**452 615**
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	**0**	**0**	**0**										*ebből: értékesített tárgyi eszköz áfa befizetés*	*0*	*0*	*0*								
Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülről	0	0	0										*beruházás, felújítás fizetendő forditott adója*	*0*	*0*	*0*								
	0	0	0											*0*	*0*	*0*								
	0	0	0											0	0	0								
Közhatalmi bevételek	**400 000**	**0**	**400 000**	**400 000**	**0**	**400 000**	**40 000**	**0**	**440 000**	**0**	**440 000**		**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**5 900**	**500**	**6 400**	**5 900**	**500**	**6 400**	**0**	**0**	**5 900**	**500**	**6 400**
Termőföld bérbeadásából származó bevétel	0	0	0											0	0	0								
Építményadó	19 920	0	19 920	19 920	0	19 920	0	0	19 920	0	19 920		**Egyéb működési célú kiadások**	**131 663**	**5 734**	**137 397**	**132 390**	**5 734**	**138 124**	**0**	**0**	**132 390**	**5 734**	**138 124**
Telekadó	0	0	0										Elvonások és befizetések	131 663	0	131 663	131 760	0	131 760	0	0	131 760	0	131 760
Iparűzési adó	380 000	0	380 000	380 000	0	380 000	40 000	0	420 000	0	420 000		Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre	0	2 234	2 234	630	2 234	2 864	0	0	630	2 234	2 864
Idegenforgalmi adó tartózkodás után	0	0	0										Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifiz áht-n kívülre	0	0	0								
Talajterhelési díj	0	0	0										Egyéb működési célú támogatások áht-n kívülre	0	3 500	3 500	0	3 500	3 500	0	0	0	3 500	3 500
Környezetvédelmi bírság	0	0	0										Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áht-n kívülre	0	0	0								
Pótlékok, bírságok	0	0	0																					
Egyéb közhatalmi bevételek	80	0	80	80	0	80	0	0	80	0	80		**Beruházások**	**21 173**	**166 209**	**187 382**	**20 938**	**166 209**	**187 147**	**1 270**	**0**	**22 208**	**166 209**	**188 417**
	0	0	0										*ebből részesedések beszerzése*	*0*	*0*	*0*								
Működési bevételek	**48 028**	**0**	**48 028**	**56 533**	**0**	**56 533**	**442**	**0**	**56 975**	**0**	**56 975**		**Felújítások**	**19 558**	**0**	**19 558**	**19 558**	**0**	**19 558**	**0**	**0**	**19 558**	**0**	**19 558**
Áru és készletértékesítés ellenértéke	0	0	0											0	0	0								
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevétel	31 028	0	31 028	31 028	0	31 028	0	0	31 028	0	31 028			0	0	0								
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	3 500	0	3 500	0	0	3 500	0	3 500		**Egyéb felhalmozási célú kiadások**	**0**	**0**	**0**								
Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0								
Ellátási díjak	12 000	0	12 000	12 000	0	12 000	0	0	12 000	0	12 000		Egyéb felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0								
Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 000	0	5 000	5 000	0	5 000	0	0	5 000	0	5 000		Első lakáshoz jutók támogatása	0	0	0								
Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0											0	0	0								
Kamatbevételek	0	0	0											0	0	0								
Egyéb pénzügyi műveletek, befektetések bevételei	0	0	0	5 005	0	5 005	359	0	5 364	0	5 364			0	0	0								
Egyéb működési bevételek	0	0	0											0	0	0								
	0	0	0											0	0	0								
Felhalmozási bevételek	**35 000**	**0**	**35 000**	**35 000**	**0**	**35 000**	**0**	**0**	**35 000**	**0**	**35 000**			0	0	0								
Ingatlanok értékesítése	35 000	0	35 000	35 000	0	35 000	0	0	35 000	0	35 000			0	0	0								
	0	0	0										**Tartalékok**	**89 027**	**0**	**89 027**	**77 601**	**0**	**77 601**	**17 530**	**0**	**95 131**	**0**	**95 131**
Működési célú átvett pénzeszközök	**1 500**	**0**	**1 500**	**50**	**0**	**50**	**0**	**0**	**50**	**0**	**50**		Általános tartalék	36 027	0	36 027	31 386	0	31 386	17 530	0	48 916	0	48 916
Működési kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről	1 500	0	1 500	0	0	0	0	0	0	0	0		Működési céltartalék	53 000	0	53 000	46 215	0	46 215	0	0	46 215	0	46 215
Pénzeszk.átvétel Áh-n kívülről	0	0	0	50	0	50	0	0	50	0	50		Felhalmozási céltartalék	0	0	0								
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			0	0	0								
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0								
	0	0	0											0	0	0								
Költségvetési bevételek	**790 028**	**0**	**790 028**	**807 637**	**0**	**807 637**	**42 933**	**0**	**850 570**	**0**	**850 570**		**Költségvetési kiadások**	**1 166 456**	**190 415**	**1 356 871**	**1 170 063**	**190 415**	**1 360 478**	**42 913**	**0**	**1 212 976**	**190 415**	**1 403 391**
Finanszírozási bevételek	**576 666**	**0**	**576 666**	**565 470**	**0**	**565 470**	**9 546**	**0**	**575 016**	**0**	**575 016**		**Finanszírozási kiadások**	**9 823**	**0**	**9 823**	**12 629**	**0**	**12 629**	**9 566**	**0**	**22 195**	**0**	**22 195**
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0								
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pén vállalkozástól	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pén vállalkozásnak	0	0	0								
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	576 666	0	576 666	562 664	0	562 664	-20	0	562 644	0	562 644		Államháztartáson belüli megelőlegzések visszafizetése	9 823	0	9 823	12 629	0	12 629	9 566	0	22 195	0	22 195
Államháztartáson belüli megelőlegzések	0	0	0	2 806	0	2 806	9 566	0	12 372	0	12 372													
Tárgyévi bevételek	**1 366 694**	**0**	**1 366 694**	**1 373 107**	**0**	**1 373 107**	**52 479**	**0**	**1 425 586**	**0**	**1 425 586**		**Tárgyévi kiadások**	**1 176 279**	**190 415**	**1 366 694**	**1 182 692**	**190 415**	**1 373 107**	**52 479**	**0**	**1 235 171**	**190 415**	**1 425 586**

0

5. melléklet a ../2024.(..) önkormányzati rendelet-tervezethez

Almásfüzitő Község gazdasági szervezettel rendelkező intézményének 2024. évi tervezett bevételi és kiadási előirányzata

E Ft

Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Bevételek											
Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0	2 319		2 319	0	0	2 319	0	2 319
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről											
Közhatalmi bevételek			0			0					
Működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből:											
Áru és készletértékesítés ellenértéke											
Szolgáltatások ellenértéke	*0*		*0*	*0*		*0*					
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	*0*		*0*	*0*		*0*					
Tulajdonosi bevételek											
Ellátási díjak											
Kiszámlázott általános forgalmi adó	*0*		*0*	*0*		*0*					
Általános forgalmi adó visszatérítése	*0*		*0*	*0*		*0*					
Kamatbevételek			*0*			*0*					
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei											
Egyéb működési bevételek											
Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből:											
Immateriális javak értékesítése											
Ingatlanok értékesítése											
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése											
Részesedések értékesítése											
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek											
Működési célú átvett pénzeszközök	1 500		1 500	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök											
Költségvetési bevételek	**1 500**	**0**	**1 500**	**2 319**	**0**	**2 319**	**0**	**0**	**2 319**	**0**	**2 319**
Pénzmaradvány	**4 084**		**4 084**	**4 084**		**4 084**	**0**	**0**	**4 084**	**0**	**4 084**
Finanszírozási bevételek -irányító szervi támogatás	**108 943**	**0**	**108 943**	**110 213**	**0**	**110 213**	**16 584**	**0**	**126 797**	**0**	**126 797**
Tárgy évi bevételek	**114 527**	**0**	**114 527**	**116 616**	**0**	**116 616**	**16 584**	**0**	**133 200**	**0**	**133 200**
Kiadások											
Személyi juttatások	90 000	0	90 000	90 081	0	90 081	14 676	0	104 757	0	104 757
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hjár adó	11 511	0	11 511	11 784	0	11 784	1 908	0	13 692	0	13 692
Összesen	**101 511**	**0**	**101 511**	**101 865**	**0**	**101 865**	**16 584**	**0**	**118 449**	**0**	**118 449**
Dologi kiadások	11 581	0	11 581	13 250	0	13 250	0	0	13 250	0	13 250
Ellátottak pénzbeli juttatásai			0								0
Egyéb működési célú kiadások											
Működési célú kiadások	**113 092**	**0**	**113 092**	**115 115**	**0**	**115 115**	**16 584**	**0**	**131 699**	**0**	**131 699**
Beruházások	1 435		1 435	1 501		1 501	0	0	1 501	0	1 501
Felújítások											
Egyéb felhalmozási célú kiadások											
Felhalmozási célú kiadások	**1 435**	**0**	**1 435**	**1 501**	**0**	**1 501**	**0**	**0**	**1 501**	**0**	**1 501**
Költségvetési kiadások	**114 527**	**0**	**114 527**	**116 616**	**0**	**116 616**	**16 584**	**0**	**133 200**	**0**	**133 200**
Finanszírozási kiadások											
Tágyévi kiadások	**114 527**	**0**	**114 527**	**116 616**	**0**	**116 616**	**16 584**	**0**	**133 200**	**0**	**133 200**
Foglalkoztatottak létszáma	7		7				7		7		7

Almásfüzitő Község gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeinek 2024. évi tervezett bevételi és kiadási előirányzata

E Ft

Intézmények összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024. (II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei.összesen	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (..) önkormányzati rendelettel módosított ei.összesen
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Bevételek											
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0				0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0				0	0	0	0	0
Közhatalmi bevételek	0	0	0				0	0	0	0	0
Működési bevételek	**17 028**	**0**	**17 028**	**17 028**	**0**	**17 028**	**83**	**0**	**17 111**	**0**	**17 111**
ebből:											
Áru és készletértékesítés ellenértéke	*0*	*0*	*0*				*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevételek	*17 028*	*0*	*17 028*	*17 028*	*0*	*17 028*	*0*	*0*	*17 028*	*0*	*17 028*
Ellátási díjak	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Kiszámlázott általános forgalmi adó	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Általános forgalmi adó visszatérítése	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Kamatbevételek	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Egyéb működési bevételek	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*83*	*0*	*83*	*0*	*83*
Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ebből:											
Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Részesedések értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0				0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen	**17 028**	**0**	**17 028**	**17 028**	**0**	**17 028**	**83**	**0**	**17 111**	**0**	**17 111**
Finanszírozási bevételek -irányító szervi támogatás	402 038	0	402 038	403 308	0	403 308	6 719	0	410 027	0	410 027
Pénzmaradvány	7 582	0	7 582	7 582	0	7 582	-20	0	7 562	0	7 562
Bevételek összesen	**426 648**	**0**	**426 648**	**427 918**	**0**	**427 918**	**6 782**	**0**	**434 700**	**0**	**434 700**
Kiadások											
Személyi juttatások	274 106	0	274 106	274 106	0	274 106	6 308	0	280 414	0	280 414
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hjár adó	37 149	0	37 149	37 149	0	37 149	1 398	0	38 547	0	38 547
Összesen	**311 255**	**0**	**311 255**	**311 255**	**0**	**311 255**	**7 706**	**0**	**318 961**	**0**	**318 961**
Dologi kiadások	111 125	0	111 125	112 696	0	112 696	-2 194	0	110 502	0	110 502
Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú kiadások	**422 380**	**0**	**422 380**	**423 951**	**0**	**423 951**	**5 512**	**0**	**429 463**	**0**	**429 463**
Beruházások	4 268	0	4 268	3 967	0	3 967	1 270	0	5 237	0	5 237
Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú kiadások	**4 268**	**0**	**4 268**	**3 967**	**0**	**3 967**	**1 270**	**0**	**5 237**	**0**	**5 237**
Költségvetési kiadások összesen	**426 648**	**0**	**426 648**	**427 918**	**0**	**427 918**	**6 782**	**0**	**434 700**	**0**	**434 700**
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiadások összesen	**426 648**	**0**	**426 648**	**427 918**	**0**	**427 918**	**6 782**	**0**	**434 700**	**0**	**434 700**
Foglalkoztatottak létszáma	41	0	41				41	0	41	0	41

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024. (II.20.) önk. rendelet eredeti ei.összesen	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás				/2024. (..) önk. rendelet módosított ei.összesen
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	
Bevételek											
Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0								0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			0								0
Közhatalmi bevételek			0								0
Működési bevételek	**1 000**	**0**	**1 000**	**1 000**	**0**	**1 000**	**0**	**0**	**1 000**	**0**	**1 000**
ebből:			*0*								*0*
Áru és készletértékesítés ellenértéke			*0*								*0*
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevételek	*1 000*		*1 000*	*1 000*	*0*	*1 000*	*0*	*0*	*1 000*	*0*	*1 000*
Ellátási díjak			*0*								*0*
Kiszámlázott általános forgalmi adó			*0*								*0*
Általános forgalmi adó visszatérítése			*0*								*0*
Kamatbevételek			*0*								*0*
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			*0*								*0*
Egyéb működési bevételek			*0*								*0*
Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ebből:			0								0
Immateriális javak értékesítése			*0*								*0*
Ingatlanok értékesítése			*0*								*0*
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			*0*								*0*
Részesedések értékesítése			*0*								*0*
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			0								0
Működési célú átvett pénzeszközök			0								0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0								0
Költségvetési bevételek összesen	**1 000**	**0**	**1 000**	**1 000**	**0**	**1 000**	**0**	**0**	**1 000**	**0**	**1 000**
Finanszírozási bevételek -irányító szervi támogatás	114 981		114 981	114 981		114 981	1 408	0	116 389	0	116 389
Pénzmaradvány	1 083		1 083	1 083		1 083	0	0	1 083	0	1 083
Bevételek összesen	**117 064**	**0**	**117 064**	**117 064**	**0**	**117 064**	**1 408**	**0**	**118 472**	**0**	**118 472**
Kiadások											
Személyi juttatások	85 558		85 558	85 558		85 558	1 900	0	87 458	0	87 458
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hjár adó	11 548		11 548	11 548		11 548	412	0	11 960	0	11 960
Összesen	**97 106**	**0**	**97 106**	**97 106**	**0**	**97 106**	**2 312**	**0**	**99 418**	**0**	**99 418**
Dologi kiadások	19 531		19 531	19 531		19 531	-904	0	18 627	0	18 627
Ellátottak pénzbeli juttatásai			0								0
Egyéb működési célú kiadások			0								0
Működési célú kiadások	**116 637**	**0**	**116 637**	**116 637**	**0**	**116 637**	**1 408**	**0**	**118 045**	**0**	**118 045**
Beruházások	427		427	427		427	0	**0**	427	**0**	427
Felújítások			0								0
Egyéb felhalmozási célú kiadások			0								0
Felhalmozási célú kiadások	**427**	**0**	**427**	**427**	**0**	**427**	**0**	**0**	**427**	**0**	**427**
Költségvetési kiadások összesen	**117 064**	**0**	**117 064**	**117 064**	**0**	**117 064**	**1 408**	**0**	**118 472**	**0**	**118 472**
Finanszírozási kiadások			0								0
Kiadások összesen	**117 064**	**0**	**117 064**	**117 064**	**0**	**117 064**	**1 408**	**0**	**118 472**	**0**	**118 472**
Foglalkoztatottak létszáma	12,00		12,00				12,00		12,00		12,00

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024. (II.20.) önk. rendelet eredeti ei.összesen	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		/2024. (..) önk. rendelet módosított ei.összesen		
				Kötelező feladatok	Önként vállalt	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	
Bevételek											
Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0								0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			0								0
Közhatalmi bevételek			0								0
Működési bevételek	**16 028**	**0**	**16 028**	**16 028**	**0**	**16 028**	**0**	**0**	**16 028**	**0**	**16 028**
ebből:			0								0
Áru és készletértékesítés ellenértéke			*0*								*0*
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevételek	*16 028*		*16 028*	*16 028*		*16 028*	*0*	*0*	*16 028*	*0*	*16 028*
Ellátási díjak			*0*								*0*
Kiszámlázott általános forgalmi adó			*0*								*0*
Általános forgalmi adó visszatérítése			*0*								*0*
Kamatbevételek			*0*								*0*
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			*0*								*0*
Egyéb működési bevételek			*0*								*0*
Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ebből:			*0*								*0*
Immateriális javak értékesítése			*0*								*0*
Ingatlanok értékesítése			*0*								*0*
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			*0*								*0*
Részesedések értékesítése			*0*								*0*
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			*0*								*0*
Működési célú átvett pénzeszközök			0								0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0								0
Költségvetési bevételek összesen	**16 028**	**0**	**16 028**	**16 028**	**0**	**16 028**	**0**	**0**	**16 028**	**0**	**16 028**
Finanszírozási bevételek -irányító szervi támogatás	109 264		109 264	110 534		110 534	1 184	0	111 718	0	111 718
Pénzmaradvány	1 348		1 348	1 348		1 348	-20	0	1 328	0	1 328
Bevételek összesen	**126 640**	**0**	**126 640**	**127 910**	**0**	**127 910**	**1 164**	**0**	**129 074**	**0**	**129 074**
Kiadások											
Személyi juttatások	50 521		50 521	50 521		50 521	925	0	51 446	0	51 446
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hjár adó	6 913		6 913	6 913		6 913	259	0	7 172	0	7 172
Összesen	**57 434**	**0**	**57 434**	**57 434**	**0**	**57 434**	**1 184**	**0**	**58 618**	**0**	**58 618**
Dologi kiadások	66 939		66 939	68 510		68 510	-20	0	68 490	0	68 490
Ellátottak pénzbeli juttatásai			0								0
Egyéb működési célú kiadások			0								0
Működési célú kiadások	**124 373**	**0**	**124 373**	**125 944**	**0**	**125 944**	**1 164**	**0**	**127 108**	**0**	**127 108**
Beruházások	2 267		2 267	1 966		1 966	0	**0**	1 966	**0**	1 966
Felújítások			0								0
Egyéb felhalmozási célú kiadások			0								0
Felhalmozási célú kiadások	**2 267**	**0**	**2 267**	**1 966**	**0**	**1 966**	**0**	**0**	**1 966**	**0**	**1 966**
Költségvetési kiadások összesen	**126 640**	**0**	**126 640**	**127 910**	**0**	**127 910**	**1 164**	**0**	**129 074**	**0**	**129 074**
Finanszírozási kiadások			0								0
Kiadások összesen	**126 640**	**0**	**126 640**	**127 910**	**0**	**127 910**	**1 164**	**0**	**129 074**	**0**	**129 074**
Foglalkoztatottak létszáma	10,00		10,00				10,00		10,00		10,00

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024. (II.20.) önk. rendelet eredeti ei.összesen	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024. (..) önk. rendelet módosított ei.összesen
				Kötelező feladatok	Önként vállalt	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Bevételek											
Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0								0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			0								0
Közhatalmi bevételek			0								0
Működési bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**83**	**0**	**83**	**0**	**83**
ebből:			*0*								*0*
Áru és készletértékesítés ellenértéke			*0*								*0*
Szolgáltatások ellenértéke, bérleti díj bevételek			*0*								*0*
Ellátási díjak			*0*								*0*
Kiszámlázott általános forgalmi adó			*0*								*0*
Általános forgalmi adó visszatérítése			*0*								*0*
Kamatbevételek			*0*								*0*
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			*0*								*0*
Egyéb működési bevételek			*0*				*83*	*0*	*83*	*0*	*83*
Felhalmozási bevételek	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ebből:			*0*								*0*
Immateriális javak értékesítése			*0*								*0*
Ingatlanok értékesítése			*0*								*0*
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			*0*								*0*
Részesedések értékesítése			*0*								*0*
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			*0*								*0*
Működési célú átvett pénzeszközök			0								0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0								0
Költségvetési bevételek összesen	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**83**	**0**	**83**	**0**	**83**
Finanszírozási bevételek -irányító szervi támogatás	177 793		177 793	177 793		177 793	4 127	0	181 920	0	181 920
Pénzmaradvány	5 151		5 151	5 151		5 151	0	0	5 151	0	5 151
Bevételek összesen	**182 944**	**0**	**182 944**	**182 944**	**0**	**182 944**	**4 210**	**0**	**187 154**	**0**	**187 154**
Kiadások											
Személyi juttatások	138 027		138 027	138 027		138 027	3 483	0	141 510	0	141 510
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hjár adó	18 688		18 688	18 688		18 688	727	0	19 415	0	19 415
Összesen	**156 715**	**0**	**156 715**	**156 715**	**0**	**156 715**	**4 210**	**0**	**160 925**	**0**	**160 925**
Dologi kiadások	24 655		24 655	24 655		24 655	-1 270	0	23 385	0	23 385
Ellátottak pénzbeli juttatásai			0								0
Egyéb működési célú kiadások			0								0
Működési célú kiadások	**181 370**	**0**	**181 370**	**181 370**	**0**	**181 370**	**2 940**	**0**	**184 310**	**0**	**184 310**
Beruházások	1 574		1 574	1 574		1 574	1 270	**0**	2 844	**0**	2 844
Felújítások			0								0
Egyéb felhalmozási célú kiadások			0								0
Felhalmozási célú kiadások	**1 574**	**0**	**1 574**	**1 574**	**0**	**1 574**	**1 270**	**0**	**2 844**	**0**	**2 844**
Költségvetési kiadások összesen	**182 944**	**0**	**182 944**	**182 944**	**0**	**182 944**	**4 210**	**0**	**187 154**	**0**	**187 154**
Finanszírozási kiadások			0								0
Kiadások összesen	**182 944**	**0**	**182 944**	**182 944**	**0**	**182 944**	**4 210**	**0**	**187 154**	**0**	**187 154**
Foglalkoztatottak létszáma	19,00		19,00				19,00		19,00		19,00

7. melléklet a …(…) önkormányzati rendelet-tervezethez

2024. évi tervezett tartalékok

E Ft

Sor-szám	Megnevezés	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredetei ei. összesen	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.	Javasolt módosítás	/2024. (. .) önkormányzati rendelettel módosított ei.összesen
I.	Általános tartalék	36 027	31 386	17 530	48 916
II.	Céltartalék	53 000	46 215	0	46 215
	Tartalékok összesen	89 027	77 601	17 530	95 131

Almásfüzitő Község Önkormányzata által folyósított ellátottak pénzbeli juttatása előirányzat részletezése

2024. év

E Ft

Megnevezés	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	1/2024.(II.20.) önkormányzati rendelet eredeti ei összesen	6/2024. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított ei.			Javasolt módosítás		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	/2024.(..) önkormányzati rendelettel módosított ei összesen
				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			
Települési támogatás	**3 400**	**3 000**	**6 400**	**3 400**	**3 000**	**6 400**	**0**	**0**	**3 400**	**3 000**	**6 400**
Rendkívüli települési támogatás (hulladék elszáll., egyéb)	2 600		2 600	2 600	0	2 600	0	0	2 600	0	2 600
Települési támogatás a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez	600		600	600	0	600	0	0	600	0	600
Telelpülési támogatás a gyógyszerkiadások viseléséhez	200		200	200	0	200	0	0	200	0	200
Fiatalok első lakáshoz jutása		2 500	2 500	0	2 500	2 500	0	0	0	2 500	2 500
Újszülött gyermekek támogatása		500	500	0	500	500	0	0	0	500	500
Közvetett támogatás	**0**	**21 200**	**21 200**	**0**	**21 200**	**21 200**	**0**	**0**	**0**	**21 200**	**21 200**
Szociális gyermekétkeztetés, Szociálisan rászoruló idősek étkeztetése		21 200	21 200	0	21 200	21 200	0	0	0	21 200	21 200

2024. költségvetési év fejlesztési céljai

Megnevezés:	Nettó	ÁFA	Bruttó
Önkormányzat:	**158 454 000**	**42 783 000**	**201 237 000**
Beruházás:	**143 054 000**	**38 625 000**	**181 679 000**
Ingatlanok:	**130 873 000**	**35 336 000**	**166 209 000**
TOP-PLUSZ Turizmusfejlesztés pályázat	26 793 000	7 234 000	34 027 000
TOP-PLUSZ Energetikai pályázat	104 080 000	28 102 000	132 182 000
Informatikai gépek, berendezések	**181 000**	**49 000**	**230 000**
Egyéb gépek berendezések:	**12 000 000**	**3 240 000**	**15 240 000**
Bölcsödei kültéri eszközök	10 000 000	2 700 000	12 700 000
Konyha mosogatógép	2 000 000	540 000	2 540 000
Felújítás	**15 400 000**	**4 158 000**	**19 558 000**
Ingatlan felújítás	**14 900 000**	**4 023 000**	**18 923 000**
Óvoda tetőbeázás	5 000 000	1 350 000	6 350 000
Azaum Római Tábor külteri konyha beázás	3 200 000	864 000	4 064 000
Könyvtár tetőszigetelés és beázás javítása	4 200 000	1 134 000	5 334 000
Sportház tornaterem ajtók cseréje	700 000	189 000	889 000
Művelődési Ház villámvédelem felújítása	1 750 000	472 500	2 222 500
Kiskert kút kapcsolószekrény felújítása	50 000	13 500	63 500
Tárgyi eszköz felújítás - kiskert kút	**500 000**	**135 000**	**635 000**
Polgármesteri Hivatal:	**1 182 000**	**319 000**	**1 501 000**
informatikai eszközök	682 000	184 000	866 000
Egyéb Kis értékű tárgyi eszközök	500 000	135 000	635 000
Almásfüzitői Szociális Alapellátási Int.	**2 239 000**	**605 000**	**2 844 000**
informatikai eszközök	239 000	65 000	304 000
Egyéb gépek, berendezések	2 000 000	540 000	2 540 000
Sün Balázs Óvoda:	**336 000**	**91 000**	**427 000**
informatikai eszközök	136 000	37 000	173 000
Egyéb Kis értékű tárgyi eszközök	200 000	54 000	254 000
Petőfi Sándor Művelődési Szabadidők.	**1 636 000**	**330 000**	**1 966 000**
Egyéb gépek, berendezések	0	0	0
Könyvbeszerzés	500 000	25 000	525 000
Kisértékű tárgyi eszközök	742 000	200 000	942 000
Vonalazó gép (Sportház)	205 000	55 000	260 000
Informatikai eszközök	189 000	50 000	239 000
	163 847 000	44 128 000	207 975 000

Előirányzat felhasználási ütemterv 2024. évre

adatok E Ft-ban

Megnevezés	Sorszám	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
Bevételek														
Működési célú támogatások	1	27 573	27 569	27 569	27 568	27 569	26 288	26 288	26 289	25 458	25 458	25 458	25 458	318 545
Felhalmozási célú támogatások	2													
Közhatalmi bevételek	3			200 000		20 000		20 000	20 000	180 000				440 000
Működési bevételek	4	5 707	5 703	5 703	5 703	5 703	4 149	4 149	4 150	4 002	4 002	4 002	4 002	56 975
Felhalmozási bevételek	5	0	0	0	0	0	15 000	0	20 000	0	0	0	0	35 000
Működési célú átvett pénzeszközök	6		50	0	0	0								50
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	7													0
Bevételek összesen	8	**33 280**	**33 322**	**233 272**	**33 271**	**53 272**	**45 437**	**50 437**	**70 439**	**209 460**	**29 460**	**29 460**	**29 460**	**850 570**
Finanszírozási bevételek	9	568 010						7 006						575 016
Mindösszesen	10	**601 290**	**33 322**	**233 272**	**33 271**	**53 272**	**45 437**	**57 443**	**70 439**	**209 460**	**29 460**	**29 460**	**29 460**	**1 425 586**
Kiadások														
Személyi juttatások	11	35 125	35 117	35 117	35 117	35 116	42 550	42 550	42 551	34 961	34 961	34 961	34 961	443 087
Munkaadót terhelő járulékok	12	4 749	4 753	4 753	4 753	4 752	5 860	5 860	5 859	4 680	4 680	4 680	4 680	60 059
Dologi kiadások	13	39 467	39 464	39 464	39 463	39 463	36 053	36 053	36 052	36 784	36 784	36 784	36 784	452 615
Ellátottak pénzbeli juttatásai	14	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	900	6 400
Egyéb m.c. kiadások	15	11 303	11 303	11 804	12 304	11 304	11 158	11 158	12 158	11 158	12 158	11 158	11 158	138 124
Beruházás	16	0	0	6 922	79 922	24 921	20 423	2 423	7 806	2 000	40 000	2 000	2 000	188 417
Felújítás	17							19 558						19 558
Egyéb f.c. kiadások	18													
Tartalék	19					8 574	5 843	20 000	15 843	5 844	23 000	16 027		95 131
Kiadások összesen	20	**91 144**	**91 137**	**98 560**	**172 059**	**124 630**	**122 387**	**138 102**	**120 769**	**95 927**	**152 083**	**106 110**	**90 483**	**1 403 391**
Finanszírozási kiadások	21	15 169						7 026						22 195
Mindösszesen	22	**106 313**	**91 137**	**98 560**	**172 059**	**124 630**	**122 387**	**145 128**	**120 769**	**95 927**	**152 083**	**106 110**	**90 483**	**1 425 586**
		494 977	-57 815	134 712	-138 788	-71 358	-76 950	-87 685	-50 330	113 533	-122 623	-76 650	-61 023	0

Almásfüzitő Község Önkormányzata és intézményei 2024. évi tervezett bevételi és kiadási összesítője

adatok E Ft-ban

Sorszám	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK FŐÖSSZ.:	Önkormányzat	Polgár-mesteri Hivatal	Sün Balázs Óvoda	Szoc. Alapell. Int.	Petőfi S Kult. Szab. Közp.	Főösszesen
1	Önkormányzatok működési támogatása	292 226	0	0	0	0	292 226
2	Működési célú támogatások ÁH-on belülről	24 000	2 319	0	0	0	26 319
3	Közhatalmi bevételek	440 000	0	0	0	0	440 000
4	*Helyi adók*	*439 920*	*0*	*0*	*0*	*0*	*439 920*
5	*Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek*	*80*	*0*	*0*	*0*	*0*	*80*
6	Szolgáltatások ellenértéke	39 864	0	1 000	0	16 028	56 892
7	Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
8	Értékesítés (ingatlan, részesedések)	35 000	0	0	0	0	35 000
9	Egyéb működési bevételek	0	0	0	83	0	83
9	Működési célú átvett p.e. ÁH-on kívülről	50	0	0	0	0	50
10	Felhalmozási célú átvett p.e. ÁH-on kívülről	0	0	0	0	0	0
11	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK :**	**831 140**	**2 319**	**1 000**	**83**	**16 028**	**850 570**
12	Előző évek pénzmaradvány igénybevétele	550 998	4 084	1 083	5 151	1 328	562 644
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	12 372	0	0	0	0	12 372
14	Intézményi finanszírozási bevételek	0	126 797	116 389	181 920	111 718	536 824
15	Hitelfelvét	0	0	0	0	0	0
16	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK :**	**563 370**	**130 881**	**117 472**	**187 071**	**113 046**	**1 111 840**
17	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**1 394 510**	**133 200**	**118 472**	**187 154**	**129 074**	**1 962 410**

Sorszám	KÖLTSÉGVETÉSI KIDÁSOK ÖSSZESEN:	Önkormányzat	Polgár-mesteri Hivatal	Sün Balázs Óvoda	Szoc. Alapell. Int.	Petőfi S Kult. Szab. Közp.	Főösszesen:
1	Személyi juttatások	57 916	104 757	87 458	141 510	51 446	443 087
2	Munkaadót terhelő járulékok	7 820	13 692	11 960	19 415	7 172	60 059
3	Dologi kiadások	328 863	13 250	18 627	23 385	68 490	452 615
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 400	0	0	0	0	6 400
5	Elvonások és befizetések	131 760	0	0	0	0	131 760
6	Működési célú támogatás ÁH-on belülre	2 864	0	0	0	0	2 864
7	Működési célú támogatás ÁH-on kívülre	3 500	0	0	0	0	3 500
8	TARTALÉK	95 131	0	0	0	0	95 131
9	Beruházási kiadások	181 679	1 501	427	2 844	1 966	188 417
10	Felújítási kiadások	19 558	0	0	0	0	19 558
11	Működési célú támogatás ÁH-on belülre	0	0	0	0	0	0
12	Működési célú támogatás ÁH-on kívülre	0	0	0	0	0	0
13	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK :**	**835 491**	**133 200**	**118 472**	**187 154**	**129 074**	**1 403 391**
14	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	22 195	0	0	0	0	22 195
15	Központi, irányító szervi támogatás	536 824	0	0	0	0	536 824
16	Hitel törlesztés	0	0	0	0	0	0
17	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK :**	**559 019**	**0**	**0**	**0**	**0**	**559 019**
18	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**1 394 510**	**133 200**	**118 472**	**187 154**	**129 074**	**1 962 410**

Költségvetési egyenleg: **0**

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/62/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Rendelet-tervezet Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II.20.) Önkormányzati rendeletének módosításáról
Előadó:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Melléklet:	Rendelet-tervezet
Előterjesztést készítette:	Bedecsné Kovács Írisz pénzügyi ügyintéző
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az év közben felmerülő változások miatt szükségessé vált Almásfüzitő Község Önkormányzata 2024. évi költségvetési tervének áttekintése, módosítása és aktualizálása. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségünknek eleget téve Önök elé terjesztem Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési tervének szükséges módosításait.

Módosító tételek:

Minden intézmény:

Áttekintettük, és az augusztus 15-i teljesüléseknek megfelelően – ahol szükséges volt – módosítottuk az előirányzatokat.

Almásfüzitő Község Önkormányzata:

A bevételi és kiadási előirányzata 52.416 E Ft-tal növekedett, melynek főbb tételei az alábbiak.
Bevételi oldalon:

- Önkormányzati működési támogatás növekedése: 2 491 E Ft
- OTP Bank Nyrt. osztalékból bevétel: 359 E Ft
- Államháztartáson belüli megelőlegezések növekedése: 9 566 E Ft
- Iparűzési adóbevétel növekedése: 40.000 E Ft

Kiadási oldalon:
A személyi juttatások előirányzata növekedett 1.784 E Ft-tal, a polgármester úr és az alpolgármester asszony jutalmazása céljára.
Ezzel kapcsolatos járulék növekedés 233 E Ft.

Az államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésének növekedése: 9 566 E Ft.

A központi, irányító szervi támogatás 23.303 E Ft-tal emelkedett, amely a várható személyi változásokkal kapcsolatos személyi jellegű kiadások miatt vált szükségessé.

Az általános tartalék növekedett
- 2 491 E Ft-tal az önkormányzati működési támogatás növekedése miatt,
- 359 E Ft-tal az OTP Bank Nyrt. által fizetett osztalékkal,
- 14 680 E Ft-tal az iparűzési adóbevétel maradványának tartalékba helyezésével.

A működési céltartalék egyenlege nem változott.

A tartalék összeségében 17.530 E Ft-tal növekedett.

A beruházás, felújítás előirányzata a 9.sz. melléklet szerint változott.

Polgármesteri Hivatal:

A bevételi és kiadási előirányzat 16.584 E Ft-tal nőtt.

Bevételi oldalon átcsoportosítás történt az önkormányzat iparűzési adóbevételéből, mely a Kiadási oldalon az esetlegesen felmerülő személyi változásokkal kapcsolatos kiadásokra nyújt fedezetet.
A bérjellegű kiadás 14.676 E Ft-tal növekedett, ezzel kapcsolatos járulék növekedés 1.908 E Ft.

Sün Balázs Óvoda:

A bevételi és kiadási előirányzat 1.408 E Ft-tal nőtt.

Bevételi oldalon ebben az összegben átcsoportosítás történt az önkormányzat iparűzési adóbevételéből, mely a dolgozók részére tervezett 100 E Ft + járulék/fő Szép kártya juttatás kifizetésére nyújt fedezetet.

Kiadási oldalon a Szép kártya juttatás mellett 904 E Ft összegben átcsoportosítás történt a dologi kiadásokról személyi jellegű kiadásokra, nem saját foglalkoztatottak megbízási díjára.

Szociális Alapellátási Intézmény:

A bevételi és kiadási előirányzat 4.210 E Ft-tal nőtt.

Bevételi oldalon:
- 4.127 E Ft összegben átcsoportosítás történt az önkormányzat iparűzési adóbevételéből, melyből 2.432 E Ft a dolgozók részére tervezett 100 E Ft + járulék/fő Szép kártya juttatás kifizetésére, 1.695 E Ft a várható személyi változásokkal kapcsolatos bérjellegű kiadásokra nyújt fedezetet.
- Egyéb működési bevétel növekedett 83 E Ft-tal, a választással kapcsolatos, dolgozók távolléti díjának kifizetésével, amely a Normatív jutalom sorra kerül átcsoportosításra.

Kiadási oldalon a személyi jellegű kiadások mellett 1.270 E Ft összegben átcsoportosítás történt az üzemeltetési anyagok beszerzése sorról az egyéb tárgyi eszközök beszerzése sorra, bölcsődei kisebb bútorok beszerzése miatt. Ezáltal a beruházások értéke 1.270 E Ft-tal növekedett.

Petőfi Sándor Művelődési Szabadidő Központ és Könyvtár:

A bevételi és kiadási előirányzat 1.164 E Ft-tal nőtt.

Bevételi oldalon 1.184 E Ft összegben átcsoportosítás történt az önkormányzat iparűzési adóbevételéből, mely a Kiadási oldalon a dolgozók részére tervezett 100 E Ft + járulék/fő Szép kártya juttatás kifizetésére nyújt fedezetet.
A bevételi és kiadási oldal 20 E Ft-tal csökkent a pénzmaradvány visszavétel miatt.

A leírt változtatásokkal módosított 2024. évi költségvetési tervezetet terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé.

Előzetes hatásvizsgálat

Társadalmi-gazdasági hatás: A rendelettervezetnek elfogadásával Almásfüzitő Község gazdasági helyzete aktualizáltan megállapítható
Költségvetési hatás: Költségvetési kiadások és bevételek teljesülésük arányában nyomon követhetőek.
Környezeti, egészségi következmények: Nincs ilyen hatása a rendelet-tervezet elfogadásának.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: Nem ró ránk több adminisztratív terhet.
Egyéb hatás: Nincs.
A rendelet megalkotása szükséges, mert: az évközbeni előirányzat felhasználások a további gazdálkodás érdekében átvezetésre kerülnek.
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: a költségvetési bevételek és kiadások nem aktualizálódnak.
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:
Személyi: Nem igényel további személyi feltételeket
Szervezeti: Nem igényel szervezeti változást
Tárgyi: Nem igényel további tárgyi feltételeket
Pénzügyi: Nem igényel további pénzügyi feltételt.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 06.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének …/2024. (……) önkormányzati rendelet-tervezete

Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II.20.) önkormányzati rendelete módosításáról

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladata – és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdésének b) pontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. 23. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 1. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Almásfüzitő Község Önkormányzata (a továbbiakban: helyi önkormányzat) a 2024. évi költségvetésének:]
„*a)* Bevételi főösszegét: 1.962.410 E Ft-ban
b) Kiadási főösszegét: 1.962.410 E Ft-ban”

2. §

(1) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Almásfüzitő Község Önkormányzatának 2024. évi költségvetési-tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2024. …. …..-án lép hatályba.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/63/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Beszámoló az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda munkájáról
Előterjesztő:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző Folczné Kerek Etelka óvodavezető
Melléklet:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2023/2024. nevelési év beszámolója
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 124/2023.(XII.07.) AK Kt. határozatával elfogadott 2024. évi munkatervben foglaltaknak megfelelően a szeptemberi rendes ülésének napirendjére tűzte az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda beszámolóját, melyet az óvodavezető a melléklet szerint a Képviselő-testület elé terjesztett.

Kérem, szíveskedjenek a mellékletként megküldött beszámolót áttanulmányozni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata
az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2023/2024. nevelési év beszámolójáról

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2023/2024. nevelési évről készített beszámolóját.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7. OM azonosító: 0131761
E-mail:óvoda@almasfuzito.hu **Web:** https://www

Beszámoló

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda

A 2023/2024. nevelési év beszámoló

Összeállította: Folczné Kerek Etelka
óvodavezető

Almásfüzitő, 2024.08.06.

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7. OM azonosító: 0131761
E-mail:óvoda@almasfuzito.hu **Web:** https://www

Tartalom

1. Jellemző létszámadatok a 2023-24-es nevelési évben
2. A pedagógiai munka értékelése
3. A pedagógiai terv további megvalósítását szolgáló feladatok
4. Ünnepeink, rendezvényeink.
5. A humánerőforrás helyzetének értékelése
6. Önértékelés
7. Továbbképzések
8. Feladatok – munkacsoportok
9. Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek
10. Munkatársi értekezletek megbeszélések
11. Ellenőrzés az intézményben
12. Óvodaigazgató ellenőrzései
13. Határozatok az óvodában
14. Partneri együttműködések, kapcsolatok
15. Óvoda képviselete rendezvényeken
16. Kapcsolattartás szülőkkel
17. Gazdálkodással kapcsolatos jellemzők
18. Javaslatok és észrevételek a 2024-25-ös nevelési évre
19. Mellékletek

1. számú melléklet Pedagógus elégedettségi vizsgálat
2. számú melléklet Pedagógus elégedettségi értékelés
3. számú melléklet OVIFOCI BESZÁMOLÓ 2023/24. TANÉV
4. számú melléklet /2023-24-es munkaterv rövid távú céljai/
5. RAJZPÁLYÁZATOK 2023/24. TANÉV
6. számú melléklet Gyermekvédelmi beszámoló 2023- 2024. Sün Balázs óvoda
7. Szülők részvétele az óvodai rendezvényeken. 2023/24 *BESZÁMOLÓ*
8. számú melléklet SZTE - felmérés
9. számú melléklet BESZÁMOLÓ 2023/24 nevelési év Zöld Óvoda pályázat
10. számú melléklet Tűz- és balesetvédelmi beszámoló
11. szá mú melléklet Népi gyermekjátékok beszámoló
12. számú melléklet Robotika

Beszámoló

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7. OM azonosító: 0131761
E-mail:óvoda@almasfuzito.hu **Web:** https://www

1. Jellemző létszámadatok 2023/24-es nevelési évben

Az Óvoda jellemző adatai 2023-24-es nevelési év **Óvodaigazgató: Folczné Kerek Etelka** **Óvodaigazgató helyettes: Zsömbörgi Zsuzsanna** **1fő pedagógiai asszisztens: Mészárosné Sédtői Melinda**						
Csoportok	**Katica**		**Virág**		**Napsugár**	
gyermek létszám	**szept. 24 fő**	**aug. 24 fő**	**szept. 24 fő**	**aug. 24 fő**	**szept. 21.**	**aug. 23 fő**
SNI	**1fő a csoport létszám számításnál 3 főnek számítandó**		**1 fő 3 főnek számítandó a csoport létszám számításánál**		**1 fő 2 főnek számítandó a csoport létszám számításánál**	
BTMN	**1 fő**		**1 fő**		**2 fő**	
HH-s gyermek	**--**		**--**		**2 fő**	
RGYK	**--**		**--**		**2 fő**	
Ingyenes étkezők	**18 fő**		**20 fő**		**22 fő**	
Pedagógusok **tv. csoport /2 fő**	**Dusik Andrea Mária** **Zsömbörgi Zsuzsanna**		**Hujberné Deli Tünde** **Kuszák Miklósné**		**Lázár Edina** **Veress Katalin Erzsébet**	
Dajka **tv. csoport/2 fő**	**Szűcs Márta**		**Elekné Oláh Ida**		**Sarusné Barsi Márta**	
a csoport feltöltöttsége %-ban kifejezve az óvoda engedélyezett létszáma az alapító okirat szerint: 75 fő	**108%**		**108%**		**100%**	

Beszámoló

2. A pedagógiai munka értékelése

Az óvoda munkatervben foglaltak óvodai megvalósulása Az intézmény éves, szakmai fő feladatát, így a belső-külső ellenőrzés fő szempontjait elsősorban a pedagógus előmeneteli rendszer kritériumai kompetenciái és annak indikátorai határozták meg:		
Feladat:	Eredmény/összefoglaló	megvalósulás
Szülői elégedettségi vizsgálat eredményei	**Melléklet:** **Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakotatására/88%/** **Az intézmény fejleszti a gyermekek testi lelki képességeit /92%/** **Az intézmény hangsúlyt fektet az óvodán kívüli tevékenységek /kirándulás, színház, múzeimi programok , sport, szervezésére /94%/**	✓
Szülők részvétele az óvodai rendezvényeken, az óvoda életében	**Melléklet: A látogatottság a csoportokban a következőként alakul** **Katica: 70-92%-ig terjed** **Virág: 62-100%-ig terjed** **Napsugár: 43-87 %-ig terjed**	✓
Pedagógus elégedettségi vizsgálat eredménye	**Melléklet** **92,65% / 4,65/ Összegyűjtjük a kritikusabb pontokat. Közösen gyűjtünk ötleteket a megoldásra. A következő nevelési év munkatervében igyekszünk megoldani**	✓
Pedagógus előmeneteli rendszerben egy kolléga minősítése , látogatása történt: 2023 október 26-án Veress Katalin kolléga esett át minősítésen	**Jegyzőkönyvek tartalmazzák az elvégzett munkát.** **Veress Katalin PED. minősítése sikeres volt./100%/**	✓
Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés	**A helyszíni ellenőrzés - mely kiterjed adminisztratív és gyakorlati feladatok megvalósításának vizsgálatára – jó eredménnyel zárult. 7 területen 38 indikáror segítségével elemzik az intézményben végzett munkát a tanfelügyelők. Fejleszthető terület:** **- Elektronikus, digitálisdokumentumok, napló bevezetésével kapcsolatos lépések tervezése.** **- Az ellenőrzés és értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolása írásbeli formában is** **- Szervezet és közösségfejlesztés** **- Javasolt az iskola számára, partnerek számára elégedettségmérő kérdőív készítése** **- A kommunikációs rendszer folyamatos fejlesztése, alakítása, bővítése, eredmények megtartása** **- A nevelőtestületben valósuljon meg az egyenletes feladatmegosztás, a terhek egyenlő elosztása** **- További szakmai továbbképzéseken való részvétel, tehetségek felismerése és támogatása érdekében. Az eredmények szintentartása**	✓
Beszámoló Online Iskolai mérés SZTEOktatáselméleti és az MTA-SZTE Képességfejlődés Kutatócsoport eredménye melléklet	**Melléklet:** **2 területen minimum elérjük 1 területen meghaladjuk a Közép-Dunántúli régió eredményeit. Az országos eredményeket meghaladjuk minden területen.** **A község település típus eredményeket minden területen meghaladja óvodánk.**	✓

Beszámoló

A gyermek fejlődésének nyomon követése	**Melléklet** **A pedagógusok elvégezték a gyermekek fejlődésének értékelését. Vezető ellenőrizte Feladat, hogy a kevésbé sikeres területekre nagyobb odafigyelést kell fordítani, továbbá az egyéni fejlesztéseket az eredményeknek megfelelően tervezni. /minden csoportban /**	✓
A gyermekek egyéni fejlesztése: a munkát Hujberné Deli Tünde végezte.	**Melléklet:** 6 gyermek fejlesztése történt az elmúlt nevelési évben.	✓
Egyéb fejlesztő foglalkozások /gyógypedagógus logopédus , szurdopedagógus végzett az óvodában munkát	**3 fő SNI-s gyermek kapta meg a speciális fejlesztéseket a nevelési évben.**	✓
Pedagógus munka ellenőrzése	**6 fő óvodapedagógus ellenőrzése történt meg**	✓
Szociális fejlesztő munka	**A TÁMPONT segítségével valósult meg**	✓
Fejlesztő foglalkozások: Logopédia Gyógytestnevelés:	**A logopédiai foglalkozások megtartása megtörténtnek mondható. Sajnos sok foglalkozás elmarad: betegségés egyéb okok miatt. Az elmúltévekben foglalkozások száma kettőről egyre csökkent. Folyamatosan jelezzük a szakszolgálat felé.** **Az idei évben nevelési évben a gyógytestnevelés teljesen elmaradt. Hiányát jeleztük a szakszolgálat felé. Szakember hiányra hivatkozott a vezető**	✓

További évekre folyamatos feladatként tekintünk a következőkre

- Tanköteles korú gyermekek óvodában maradásának vizsgálata jogszabályoknak megfelelően megtörtént.- folyamatos
- Intézményünkben a tudásmegosztás három formában valósult meg:
  - Elsősorban a nevelőtestületi értekezleten és, a tapasztaltak átadásával, beszámolásával. /Például: SNI-s gyermekek nevelésének integrálásának lehetőségei témában, Helyi értékek Azaum mint lehetőség az óvodai nevelésben/.
  - Másrészt: hospitálások egymás látogatása.
  - Harmadrészt: a csoport ellenőrzésekkel, a szabad kolléga is részt vesz a látogatáson és közösen értékeljük a látottakat.
- Tovább kell erősíteni a szervezeti információ áramlását – még mai napig problémaként érzékelik a kollégák:
  - Többcsatornás kommunikációt az e-mailes forma rendszeres alkalmazásával is bővítettük.
  - Az intézmény pedagógiai programjával összhangban, a kulcsfontosságú külső partnerekkel a kapcsolattartás újra aktív, a már megszokott közös programokat újra szerveztük, újra éltük.
  - Intézmény tájékoztatási kötelezettségeinek minden esetben eleget tettünk, több csatornán értesítettük a szülőket az információkról. (kiírás, élő szó, e-mail, csoport kommunikációs háló, facebook).
- Év folyamán rendszeresen felmértük a szükségleteinket, reális képpel rendelkeztük szükségleteinkkel. A gazdasági helyzet (az ősz folyamán az energia problémák: fűtéssel és a víz melegítésével kapcsolatos előzetes kalkulációk adtak okot az ijedségre), de a fenntartó segítségével sikerült megoldani. Az üzemeltetés területén egyéb problémák nem adódtak.

Részlet

- Az intézmény pedagógus-továbbképzési programja az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembevételére került tervezésre. Ennek megfelelően ebben a nevelési évben 4 kollégám vett részt kredit pontot jelentő továbbképzésen.
- A pedagógiai munka irányítására, ellenőrzésére a munkatervben jól kiosztott feladatok, átszervezett munka struktúra miatt ismét valamivel több idő jutott volna.
- Az intézmény számára fontos hagyományok, ünnepek megjelenítése, megtartása megfelelően kerültek megrendezésre, a nevelő-oktató munka fontos részét képezték.
- Csapatépítés, közösségfejlesztés ez évben is hangsúlyos volt (karácsonyest dolgozókkal, látogatás Budapestre a Néprajzi Múzeum látogatás – nevelési értekezlet kertében./ Ezzel párhuzamosan kiemelt feladat volt az idei évben az együttműködés. További erőfeszítéseket kell tennünk a közös sikerek érdekében. Tovább kell dolgozniuk a kollégáknak a helyzet finomításán. /a 2024-25-ös nevelési év feladatai közé sorolandó.
- Nagyobb figyelmet kell fordítani az óvodai honlap szerkesztésére

3. A pedagógiai terv további megvalósítását szolgáló feladatok

Feladat	Értékelése
Biztonságos Óvoda program	Tavaszi időszakban egy héten keresztül a nagyobb korosztálynak kezdeményezzük a foglalkozásokat, majd kerékpárral rollerrel, egyéb közlekedést segítő eszközök segítségével gyakoroljuk a közlekedés szabályait. Egy nap a rendőrség szakemberei is besegítettek a megvalósító munkába. Játékidőben a megszerzett tudást gyakoroljuk – Megújult közlekedési parkunkban. Felelős: Lázár Edina
Állatbarát Óvoda ÚJÍTÁS	***Pályázat: Csatlakozás az Állatvédelmi témahéthez, ez a 2023-24-es nevelési évben feladatokat fogalmaz meg számunkra /újítás/ Felelős: Zsömbörgi Zs, Kúszák Miklósné EREDMÉNY: Állatbarát óvoda cím elnyerése***
Örökös Zöld Óvoda ÚJÍTÁS	***Zöld Óvoda pályázat III. pályázat eredményeinek összefoglalása - beadása következő nevelési évben ÖRÖKÖS ZÖLD ÓVODA cím elnyerésére Felelős : Zsömbörgi Zs újítás: Magasabb kategóriában indulunk 2024-25-ös nevelési évben***
Tehetséggondozás	*Részvétel rajpályázatokon Felelős: Kúszák Miklósné*
Robotika ÚJÍTÁS	***ROBOTIKA – foglalkozások szervezése Felelős: Zsömbörgi Zsuzsanna /újítás/***
ÚNP – ÚJÍTÁS Tehetséggondozás	Úszó Nemzet Programban részvétel, Felelős:Lázár Edina és Dusik Andrea Mária /újítás/
Forgórózsa fesztivál - hagyomány - ÚJÍTÁS Tehetséggondozás	***Óvodai Népi gyermekjátékok csoport szervezés. Az idei évben aranyminősítést szereztek gyermekink. Felelős:Veress Katalin A csoport magasabb kategóriában indult./újítás/ Továbbá a következő nevelési évben szeretnénk szorosabbra venni ezen a területenis a művelődési házzal a kapcsolatot. Közös értékek felállítása.***

Beszámoló

	✓ ***A „Telizsák" programhoz csatlakozás Fenntarthatóság az óvodában Felelős: Zsömbörgi Zsuzsanna újítás*** ✓ *Fenntarthatóság témaköré sorolható: ruhák adományozása egymásnak szülők-szülők, óvodapedagógusok – gyermekeknek, stb* **Fenntarthatóság / KÖSZ Kisvárosi Önkéntes Szemétszedők Egyesülete Fehérváry Dávid/ Dunaparti szemét szedése**
Ünnepek alkalmával – hagyományok ápolása	*Óvodai bábcsoport működése, Valamennyi kolléga tagja* *Sün Balázs hét – az óvoda alapításának 74. évfordulója , Mikulás, Húsvét*
	Támogattuk a fenntartó rendezvényeit: Füzitői Napok, Falu karácsony, stb. Felelős: Folczné Kerek Etelka *Együttműködünk a fenntartó intézményeivel ,* *pl: idősek napja – Felelős: Folczné Kerek Etelka* *Könyvtár foglalkozások szervezés, Felelős: Veress Katalin* *Gyermekjóléti szolgálatta, Felelős:Dusik A.M.* *Azaum-mal rendezvényeken részvétel , Márton nap - közös rendezvény Felelő: Folczné Kerek Etelka* *Együttműködünk a Fekete István Általános iskolával és más iskolákkal, Felelős: Folczné Kerek Etelka*
Mézes reggeli program	Együttműködünk a Méhészek Országos Egyesületével. Ezen a napon az étkezést biztosító vállalkozás segítségével mézes reggelit biztosítunk. Előadót keresünk és hívunk /méhészt/ , aki a gyerekeknek bemutatja a méhek életét és a méhészek munkáját, a munkaeszközeit.
OVIFOCI Tehetséggondozás Bozsik Program	Együttműködés a Magyar Labdarúgó szövetséggel. Cél: a gyermekek mozgásának fejlesztése, együttműködés segítése. Egyéb mozgás készségek fejlesztése szakember segítségével. *OVIFOCI – Bozsik programban részvétel Felelős: Kúszák Miklósné Részvétel a Grasstroots fesztivál fordulóin*
Újrahasznosítás, hulladékgyűjtés/ feldolgozás fontosságának megismertetése - Hagyomány	Hagyományosan vesznek részt tudatosan a programban a gyerekek szemléletformálás céljából. Évente kétszer gyűjtünk papírt és egyéb hulladékot. Szelektív hulladékgyűjtésbe is becsatlakozunk.
Víz világnapja -	A gyerekeknek szervezett programban, játékos feladatokon keresztül ismerkedhettek a víz tulajdonságaival, meg kellett mutatni ügyességüket, tudásukat a víz témakörben. Jó hangulatú, információt adó, feldolgozó program volt. Felelős: Dusik A.M.

Részámoló

Föld Napján – Óvoda és környezetének szépítése. Lakótelepen szemét gyűjtése	Hagyományainkhoz híven a Föld napjához kapcsolódóan szerveztük a programot. Közös munka a gyerekekkel és felnőttekkel. Részvétel a TE SZEDD – akcióban. Minden csoport részt vett az akcióban. Felelős: Folczné Kerek Etelka
„Madárbarát ovi" program folytatása	Tovább folytatódott. A kihelyezett odúk figyelemmel kísérése. Az idén is nagyérdeklődést váltott ki a gyermekekből a kikelt fiókák fejlődése.
„Erdei Óvoda Program"	A nagycsoportos korú gyermekek vesznek rajta részt. Ismeretek átadása a fenntarthatóság, a környező világ megismerése témakörében. Felelős: Zsömbörgi Zsuzsanna – Hujberné Deli Tünde – Mészárosné S.M.
Benevezés a Virágos Óvodakert című országosan meghirdetett eseményre. ÚJÍTÁS	***Szép óvodakertek pályázat /újítás: magas ágyás – zöldségfélék nevelése, virágok - évelők szaporítása és nevelése, az óvodakert fa felületeinek festése, megújítása(padok és homokozó keret festése) /újítás/ Felelős: Folczné Kerek E*** Ebben az évben másodszor neveztünk be. Kiskert és óvodakert, udvar szépítése. Óvodaszépítő virágültetés. Alapját képezi szemléletalakító munkánknak. Felújított kiskertjeink megelevenedtek, állandó gondozás eredményeként virágos gondozott óvoda udvarunk van. Környezetalakító tevékenység gyakorlása. Magas ágyás telepítése, beültetése, stb.
Föld Napján Fák és virágok ültetés	Hagyomány a gyermekekkel. Érzelmi oldalán túl a kert ökoszisztémájának fenntartása is a célunk.
Fenntarthatóság - ÚJÍTÁS	***A „Telizsák" programhoz csatlakozás Fenntarthatóság az óvodában Felelős: Zsömbörgi Zsuzsanna újítás*** *Fenntarthatóság témaköré sorolható: ruhák adományozása egymásnak szülők-szülők, óvodapedagógusok – gyermekeknek, stb.* **Fenntarthatóság KÖSZ Kisvárosi Önkéntes Szemétszedők Egyesülete Dunaparti szemét szedése**
Könyvtárlátogatások szervezése – Hagyomány	***Felelős: Veress Katalin Erzsébet. A gyerekek szokták meg hogy a könyvtár a mindennapi életünk része.***

Beszámoló

4. Ünnepeink, rendezvényeink.

Ünnepek, rendezvények,	Felelős	Időpont	megvalósult feladat
Születésnapok:	A csoport óvodapedagógusai	folyamatos	✓
Bozsik Programban részvét	Kuszák Miklósné Folczné Kerek Etelka	szeptember – regisztrációk folyamatos	✓
Alma hét	Kuszák Miklósné Hujberné Deli Tünde	október 09-13	✓
Azaum – gyermekek táncoltak, szerepeltek Bor ünnep	Kuszák Miklósné	október 13	✓

	Hujberné Deli Tünde		
Sün Balázs Hét • **állatok világnapjához kapcsolódva** • **A népmese napja** • **A zene világnapja**	csoportokban – óvodapedagógusok Kiállítás az állatok világnapján /gyermekek rajzaiból, egyéb munkák/ Zsömbörgi Zsuzsanna Kuszák Miklósné	2023 10. 02 – október 06	✓
Papírgyűjtés	Mészárosné Sédtői Melinda	szeptember 27	✓
Népi gyermekjátékok előadás Idősek Otthon	Veress Katalin Erzsébet Folczné Kerek Etelka	október 04	✓
Óvi- Zsaru program beindítása /amennyiben a rendőrség indítja/	Dusik Andrea Mária	október 16	elmaradt- sajnos több éve
Szociometriai mérés elvégzése évente 2x Ped.P. megfelelően első mérés	óvodapedagógusok	szeptember – október hónap	✓
Márton nap – együttműködés Iskolával – AZAUM –mal	csoportok – óvodapedagógus Veress Katalin Erzsébet Zsömbörgi Zsuzsanna	november 11	✓
Egészségvédő hét – Mézes reggeli	OMME – együttműködés Folczné Kerek Etelka	november vége	✓
Adventi gyertya meggyújtása	Csoportok	november 29	✓
Mikulás ünnepség / óvodapedagógusok- mese dramatizálása/	Folczné Kerek Etelka – Sédtői Melinda – Kuszák Miklósné	december 06 (hétfő)	✓
Adventi készülődés sütés a nagymamákkal(együttműködés a művelődési házzal)	Az egész közösség Felelős: Mészárosné Sédtői Melinda Dusik Andrea M	december 13,14,15	✓
Karácsonyfa díszítése a téren – együttműködés a szabadidő központtal	Csoport óvodapedagógusai	Adventi időszakban	✓
Bozsik Program Grasstroots fesztivál	Folczné Kerek Etelka Kuszák Miklósné	december – értesítés alapján	✓
Almásfüzitő Község ünnepe Gyermekek készültek a köszöntésre	Veress Katalin Erzsébet	december 12	✓
Karácsonyi – dolgozói ünnep Karácsonyfa díszítése a gyermekek számára	Folczné Kerek Etelka Csoportok óvodapedagógusai	2023.12.12.	✓
Karácsonyi ünnep az óvodában gyermekek számára. Előtte: Adventi készülődés	Folczné Kerek Etelka Veress Katalin Erzsébet	december 20.	✓
Ünnep az ünnepért községi ünnepen részvétel, óvodások népi gyermekjátékok műsor	Veress Katalin Erzsébet Folczné Kerek Etelka	december 21	✓
Szülői Közösség vásárt rendezett	SZM- Szülők /Gyermeknapi rendezvényt gazdagította a műsoros előadás/	Adventi időszak	✓
Újév köszöntése	Dusik Andrea Mária	2024 január 08.	✓
Medve-hét – könyvtár foglalkozás, foglalkozás **Kiállítás szervezése – Vendégek meghívása /iskolások,**	Veress Katalin Erzsébet csoport pedagógusok	2024. 01 -05.	✓

Beszámoló

bölcsődések			
Farsang Tél búcsúztató	Folczné Kerek Etelka Mészárosné Sédtői Melinda Csoport Óvodapedagógusai	2024. február 21	✓
Nyílt nap – farsang	Lázár Edina	2024. február 25.	✓
Nemzeti Ünnep - Látogatás a Kopjafához **Könyvtár látogatás, foglalkozás**	Veress Katalin Erzsébet Csoportok óvodapedagógusai	2024 március 14.	✓
Víz világnapja – március 22 – Vizes játékok **Kapcsolat felvétele az iskolával, Kísérletek az iskolában.**	Dusik Andrea Mária	2024.március 21- 25	✓
Húsvéti hagyományok ápolása Nyíltnap	csoportok óvodapedagógusai Lázár Edina	2024.április 15 – 17-ig	✓
Papírgyűjtés.	Mészárosné Sédtői Melinda	2024 április	✓
Föld világnapja Az óvoda környezetének rendbe tétele, virágok ültetése, /Szemét szedése TE SZEDD! akcióban részvétel/	Folczné Kerek E Dusik Andrea M.	2024 április 18 – 22	✓
ZÖLD ÓVODA PROGRAM – Erdei Óvoda	Zsömbörgi Zsuzsanna Hujberné Deli Tünde Mészárosné S.M.	2024	✓
Óvodai beiratkozás	Folczné Kerek Etelka Zsömbörgi Zsuzsanna	2024 április 25-26	✓
Anyák napja késülődés: Katica 2-án hétfő Virág 3-án kedd Napsugár 4-én szerda	csoportok óvodapedagógusai	2024. április 25 – 29	✓
Madarak fák napja	csoportok óvoda- pedagógusai	2024 május 05,06	✓
Óvodásaink látogatása az Iskolába – folyamatos	Folczné Kerek Etelka Zsömbörgi Zsuzsanna	2024 május - egyeztetés alatt	✓
Járási Gála Óvodákért jótékonysági rendezvény	Zsömbörgi Zsuzsanna	2024 május 12.	✓
Biztonságos Óvoda , Tűzoltók munkája – rendőrök munkája, rendőrök látogatása az óvodában, rendőr autó, közlekedés gyakorlása a nyár folyamán.	Lázár Edina Mészárosné Sédtői Melinda pedagógiai asszi sztens segítette a munka megvalósulását..	2024 május 11- 15	✓
Forgórózsa fesztivál Tatabánya Népi gyermekjátékok csoport Minősítésen részvétel	Veress Katali n Erzsébet Zsömbörgi Zsuzsanna	2024. május 13-14.	✓
Füzitői Napok (népi gyermekjátékok csoport)	Veress Katalin - Folczné Kerek Etelka Zsömbörgi Zsuzsanna	2024 május 25- 26	✓
Gyermeknapi rendezvény – községi szinten részvétel A fenntartó valamennyi intézménye részt vesz a rendezvényben	Folczné Kerek Etelka	2024 május 24.	✓
Bozsik- rendezvény	Kuszák Miklósné		✓
Csoport kirándulások, családi napok	csoport pedagógusai	2024. június	✓
Részvétel Járási Jótékonysági Óvodai Gálán	Folczné Kerek Etelka	2024. május 12.	✓
Óvodások Búcsúja, Ballagása	Folczné K. E. – csoport óvodapedagógusai	2024. 06.14.	✓
Felkészülés a nyári életre /csoportok összevonása/	Folczné Kerek Etelka	2024.06.16.	✓

Beszámoló

A nyári munkák megszervezése – takarítás, festés, stb.	Zsömbörgi Zsuzsanna		
Nevelés nélküli munkanap – csapatépítő **Bp. látogatás a Népművészeti Múzeumba**	Folczné Kerek Etelka	2024.06.21.	✓
Volt iskolásaink ballagása Fekete István Ált. Isk.	Folczné Kerek Etelka Zsömbörgi Zsuzsanna	2024.06.21.	✓
Szülői értekezlet a leendő óvodások szülei számára	Folczné Kerek Etelka	2024. 06. 15.	✓
Bozsik – Záró	Kuszák Miklósné Folczné Kerek Etelka	2024. 06.	✓
Pályázati Programban részvétel: Virágos Óvoda	Folczné K. E. Mészárosné Sédtői Melinda, Oláhné Elek Ida,	2024.07. 16	✓
Óvodapedagógusok látogatása a bölcsödében Bölcsődések látogatása az óvodában Kapcsolat felvétel a nyár folyamán leendő óvodásainkkal – folyamatos	Óvodapedagógusok	folyamatos	✓
Tanévnyitó ünnepélyen részvétel óvodásainkkal Gyermekek felkészítése tanévnyitó ünnepségre verssel énekkel	Hujberné D.T. Dusik A.M.	2024.09.02.-	✓

5. A humánerőforrás helyzetének értékelése

Létszámadataink: Engedélyezett létszám: 11 fő

7 fő pedagógus / főiskolai végzettségű
3 fő dajka / 3 fő képesített, ebből 1 fő érettségizett, középiskolai óvónőképzőt végzett./
1 fő pedagógiai asszisztens OKJ – s szakképesítéssel, érettségizett

Betöltött álláshely: 11 fő
Betöltetlen álláshely: 0 fő
Nemek szerinti eloszlás: 11 fő nő
Fluktuáció alakulása: 0 fő
Ebben az évben a pedagógus életpálya modell minősítési eljárásában további 1 fő került PED.I.-ből PED. II.-be.
Átsorolása: 2024. január 01.
Az intézményben valamennyi óvodapedagógus PED II. minősítéssel rendelkezik.

Betegnapok száma a nevelési év folyamán:
Az év folyamán a betegnapok száma nem kirívó adatokat tükröznek. Ennek ellenére okoznak gondot az intézmény működésében.

Beszámoló

Az előző nevelési évhez képest jelentősen csökkent.

6. Önértékelés

Terület	Érintett	Ideje	Önfejlesztési terv feltöltés dátuma
Pedagógus	----		
Vezető	-----		
Intézmény	-	-	-

7. Továbbképzések

Továbbképzés	Kredit	Résztvevő(k)
Tanév előkészítő értekezlet	5	Zsömbörgi Zsuzsanna
Tanév előkészítő értekezlet	5	Folczné Kerek Etelka
Teljesítmény Értékelés Online előadás		Mindenpedagógus
Ovi kréta – online előadás		minden dolgozó

8. Feladatok - munkacsoportok

Intézményi munkacsoportok	Delegált résztvevő(k)
Erdei Óvoda Fenntarthatóság (Zöld óvoda)	Zsömbörgi Zsuzsanna Hujberné Deli Tünde
Bozsik Program	Kuszák Miklósné Folczné Kerek Etelka
Biztonságos Óvoda	Lázár Edina Mészárosné Sédtői Melinda

beszámoló

Népi gyermekjátékok	Veress Katalin Erzsébet Folczné Kerek Etelka
Mérés-értékelés Együttműködés a Szegedi egyetemmel	Hujberné Deli Tünde
Belső Ellenőrzési Csoport -	Lázár Edina Hujberné Deli Tünde Dusik Andrea Mária
Az óvodai báb – dramatizálás csoportja Mikulás ünnepség, Húsvét	Lázár Edina – Minden dolgozó
NÚP	Lázár E Dusik A.M.

9. Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek

A Nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontjai. További értekezletek /rendkívüli értekezlet / a jogszabálynak megfelelően./

A nevelőtestületi értekezletek témái/időpontja	Felelős	Egyéb szempontok	időpont	megvalósítás
1. Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet. Munkaterv irányainak megbeszélése. Az éves Munkaterv elfogadása 2. Munkakörök megbeszélése 3. Munkaidő beosztás	Folczné Kerek Etelka óvodavezető	Az elmúlt nevelési év tapasztalatainak megbeszélése eredmények, Feladatok meghatározása a munkaterv összeállításához Az éves munkaterv ismertetése, véleményeztetés utáni elfogadása. ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET	2023.augusztus 31. 17.00	✓
1. Az 5 éves Önértékelési Program programjához kapcsolódó éves terv elfogadása 2. Egyebek – aktuális kérdések /Márton nap – óvodai rendezvény / 3. Csoportlátogatások pontosítása – Ellenőrzések 4. Az iskolába készülő gyermekek névsorának összeállítása, fejlődésük segítése	Dusik Andrea Mária Lázár Edina Hujberné Deli Tünde	Három csoportban történt ellenőrzés	2023. 10. 03. 17.00 óra	✓
1. Fél év értékelése (gyermekvédelem 2023) 2. Szabadságolási terv elkészítésének főbb koncepciói 3.Továbbképzési terv aktualizálása 4.Aktuális kérdések /farsang/	Folczné Kerek Etelka óvodavezető Folczné Kerek Etelka	Tervek elfogadása	2024.01. 16.	✓
A nevelési évet záró értekezlet /Nevelésnélküli munkanap/ 1. Beszámolóhoz – értékelések 2. Nyári élet-, nyári munkák megbeszélése 3.Egyebek	BECS – vezetője Lázár Edina Dusik Andrea	Tapasztalatok rendszerezése a beszámoló összeállításához Beszámolók Nyári élet megszervezése Szabadságolások megkezdése, kiadása ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET	2024.06.16.	✓
1.A beszámoló elfogadása 2023/24 2. A 2023/2024-es nevelési év előkészítése 3. Egyebek	Folczné Kerek Etelka Folczné Kerek Etelka	Éves feladatok. Eredmények	2023. 08.28.	✓

Téma/idő	Felelőse	időpont	megvalósulás
1.Tűz és balesetvédelem Munkaköri leírások átbeszélése, átadása az érintettek számára	Zsömbörgi Zsuzsanna Keszeg Péter szakember	2024.szeptember 02.	✓

Beszámoló

1. Dajkák munkájának megbeszélése, értékelés ütemezése – belső ellenőrzés része /3 évente/. Az idei nevelési évben nincs írásos értékelés. 2. Pedagógiai-asszisztens munkájának megbeszélése, értékelés ütemezése, értékelése 3. Egyebek	Zsömbörgi Zsuzsanna Zsömbörgi Zsuzsanna	2024. szeptember 03.	✓
Értékelés Nyári élet-, munkák előkészítő megbeszélése	Zsömbörgi Zsuzsanna	2024. június 16.	✓

10. Munkatársi értekezletek - megbeszélések

Értekezletek, tanácskozások	Tartalom	Értékelés
Munkatársi értekezletek	Munkarend, munkaidő-beosztás, aktuális és szervezési feladatok egyeztetése, intézményfejlesztés.	Mindig az aktuális, előttünk álló feladatok megbeszélésére ill. elvégzett feladatok értékelésére került sor, előre tervezett ill. athok alapon. Kisebb egyeztetések, emlékeztetők a jól bevált, e-mailon történtek.
Technikai dolgozói megbeszélések	Feladatok megbeszélése, pontosítása, aktuális teendők.	Technikai dolgozók feladat irányítása a munkatársi értekezleteken v. megbeszélésekkel egy időben történtek.

11. Ellenőrzés az intézményben

Ellenőrzések az intézményben – mely érinti a humánerőforrást		
Típusa	Ellenőrzött/Felelős	Megtörtént
Tanfelügyeleti ellenőrzés: Intézményi tanfelügyelet.	Intézmény Folczné Kerek Etelka	✓ 2023. október 06
PED II –be minősítés	Veress Katalin Zsömbörgi Zsuzsanna	✓ 2023 . október 26.
Belső ellenőrzés: Az ellenőrzésre a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás Munkaszervezetének vezetője által kiadott KP/911-1/2024. számú megbízólevél alapján került sor. Ellenőrzött időszak: 2023. év, 2024. év az ellenőrzés időpontjáig.	Folczné Kerek Etelka	✓ 2024. január 08.

Beszámoló

Munkaruha szabályzat – felhasználás- elszámolás		
Katasztrófavédelem: Szabályzatok ellenőrzése	Intézmény Folczné Kerek Etelka	✓ 2024. június 28.

12. Óvodavezető ellenőrzései

Ellenőrzés típusa	Ideje	Érintett	Megállapítások
vezetői csoportlátogatás PÉM	2023.okt. 07	**Napsugár csoport** **Veress Katalin Erzsébet**	Minősítés alkalmával csoport látogatása Sikeres minősítő vizsga. PED.II.-be történő átsorolás Látogató: vezető. h. és bizottság tagjai Sikeres minősítés
Vezetői látogatás ell.	2023. nov.	**Katica csoport** **Dusik Andrea Mária**	Látogató: vezető és a váltó kolléga Beszoktatás A csoport nyugodt, a gyermekek beilleszkedési folyamata jó úton halad
vezetői csoportlátogatás	2023.nov.	**Zsömbörgi Zs**	Látogató: vezető, a csoport váltó kolléga beszoktatás: A beilleszkedés és beszoktatás folyamata zökkenőmentesnek tűnik. A nagyok segítik a munkát.
vezetői csoportlátogatás BECS	2023.dec.06.	**Lázár Edina**	Ünnep alkalmával történő látogatás – értékelés elkészítése Eredmény: Az ünnep hangulata tükröződik a csoport napjában.
vezetői csoportlátogatás	2023. dec.06.	**Kuszák Miklósné**	Ünnep alkalmával történő látogatás – értékelés elkészítése Eredmény: Kellemes délelőtti hangulat. A pedagógus jól szervezett napot biztosított a gyermekek számára.
vezetői csoport /nagy csoportosok	2024.04.	**Zsömbörgi Zs**	Erdei Óvoda ellenőrzése Sikeres Erdei óvoda megvalósítása Terv és beszámoló elkészülése
Nagy csoportos korú gyermekek	2023	**Hujberné Deli Tünde**	Beszámoló készült SZTE kutatócsoportjával együttműködés keretében
dokumentum ellenőrzés	csoportnapló megnyitása	minden csoport	törvényesség, jogszabályi megfelelőség, naprakészség

	2023. 09. 30.		
nevelő munka tervezése	2023.12.01.	minden csoport	PP koherencia, életkori sajátosságok figyelembe vétele, formai követelmény, törvényességi megfelelés
pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítését és dokumentálását érintő területek átvizsgálása	2024.03.15.	minden pedagógus	jogszabályi megfelelés, napra készség, teljesítési kötelezettség
nevelő munka tervezése, csoportnapló	2024.06.16.	minden pedagógus	Csoportnapló, PP koherencia, életkori sajátosságok figyelembe vétele, formai követelmény, törvényeségi megfelelés
Neves napok, ünnepélyek	2024.05.-06,07,08	minden csoportban látogatás	/Anyák napi megemlékezés / felkészültség, lebonyolítás életkori sajátosságok figyelembe vételével Minden csoportban látogatást tettem.
technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	folyamatos	minden dajka és technikai dolgozó	munka szervezettsége, takarítási rend, tisztaság ellenőrzése, HACCP szabályok betartása Folyamatos – alkalmi megbeszélések, tipikus problémák megbeszélése.
ped.asszisz. munkájának nyomon követése	folyamatos	Mészárosné Sédtői Melinda	együttműködés, pedagógus megsegítés, módszerek megválasztása.
gazdasági tevékenységek, ellenőrzése	folyamatos	Folczné Kerek Etelka egyeztetés a polg. hiv dolgozóival	gazdálkodás, étkezési dokumentumok, ebéd rendelés – lerendelés Nyomtatványok figyelemmel kísérése /ingyenes gyerekek
Az intézmény dolgozóinak a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésének ellenőrzése	folyamatos	alkalmazotti testület	vagyonvédelem, munkafegyelem kötelező és plusz feladatok ellátása, különös tekintettel a munkarend / munkaidő betartására dokumentum: jelenléti ív
A szülők	folyamatos	csoportok	szülőkkel való programok – együttműködések

részvételének aránya rendezvényeinken			melléklet
A gyermekek fejl. nyomon köv.	írásos anyag áttekintése	minden csoport	írásbeli munkák átvétele
Írásos besz. leadása	felelősök	minden pedagógus	mellékletek
Összevont csoportok működése	folyamatos	magam is csoportban vagyok	Az intézmény folyamatosan működött, csoportösszevonást csak a nyári időszakban /nyári élet 2024.06.24 – 2024.08.31.- ig / alatt tettünk. /melléklet: Szabadságolási terv 2024/. A nyári zárás ideje: 2 hét. A gyermekeket biztonságosan elláttuk.

13.Határozatok az óvodában

Határozat száma/ideje	Határozat típusa	Határozat tartalma
2024/08.28.	nevelőtestületi	A Sün Balázs Óvoda 2024/25 nevelési év munkatervének főbb elemeinek összeállítása, elfogadása
2024.08.28	nevelőtestületi	Beszámoló elfogadása 2023-24-es
2024/03.15	nevelőtestületi	A Továbbképzési Program elfogadása
2023/05.30	nevelőtestületi	Gyermekek felvétele

14. Partneri együttműködés, kapcsolatok

Partner	Együttműködés formája	Értékelés	megvalósulás
család	Rendezvények együttműködések. Ennek sikerességét és megvalósulását nyomon követik a kollégák. Dusik Andrea Mária értékeli minden évben. Melléklet	Vállalt feladatunkat teljesítettük. Jellemző eredményeink mellékletben V. számú melléklet Ebből kollégáink is tanulhatnak. Láthatják, hogyan melyik területre kell nagy gondot fordítani a jövőben.	✓
iskola	Nevelési év elején Különböző program összeegyeztetése, megvalósítása.	Már meglévő kapcsolatunkat folytattuk, hagyományként ápoltuk. Karácsonyi ünnepségen részvétel, kézműves foglalkozásokon részvétel	✓

	Megállapodás	Fekete István hét rajzpályázat.	
szakszolgálat	Nevelési Tanácsadó – Szakértői Bizottság Logopédiai ellátás Gyógytestnevelési ellátás /?/ Családsegítő	Logopédiai, pszichológusi, fejlesztőpedagógiai, gyógytestnevelési ellátás folyamatos és rendszeres volt az év folyamán. Konzultációk, megbeszélések szükség esetén megtörténtek. ---------- sajnos nem történt meg. Szakember hiány Családsegítő részéről a szociális munkással a kapcsolat kiemelkedő volt. Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartásunk a fejlesztésre küldött gyermekek bevizsgálására, fejleszthetőségük kijelölésére megtörtént.	✓
Fenntartó	Korrekt együttműködés, munkakapcsolat fenntartása Intézménybarát rendszer erősítése	Együttműködés kialakult, a hatáskörök, elvárások körvonalazódtak. Munkavégzés segítő, támogató irányítással működött.	✓
Polgármesteri hivatal	pénzügyi, műszaki és humán dolgozó Felújítási – karbantartási munkák, stb.	Jó együttműködések alakultak ki. Feladat, ennek megőrzése szinten tartása. Korrekt, segítő kapcsolat. A lényeg a feladat megoldása. Kapcsolódás az OVIKRÁTA – hoz . fenntartói feladat	✓

15. Óvoda képviselete rendezvényeken

	Ideje	Résztvevők száma	Értékelés
Sporttevékenységek Bozsik – Járási	3 alkalom	10 fő + 2 kisérő pedagógus Kuszák Miklósné Folczné Kerek Etelka	Bozsik értékelési rendszere 3 forduló a nevelési év folyamán
Mérés értékelés Szegedi Egyetemmel együttműködés A nagycsoportos korú gyermekekkel végeztük el a felmérést.	folyamatos	Hujberné Deli Tünde	Országos eredmények Községi, Régiós Megyei Gyermekeink mérési eredményei mind három kategóriában nagyon jónak értékelhető
Rajzpályázat	mellékletben	Mellékletben részletesen	Felkészítő pedagógusok: Célunk a tehetséges gyermekek számára lehetőséget adni. A felkészítést a pedagógusok segítik.
Zöld Óvoda – Virágos Óvoda pályázat /II. alkalommal jelentkeztünk.	egy alkalom látogatás	Folczné Kerek Etelka Zsömbörgi Zsuzsanna	Pályázati eredményeket várjuk.
Forgó rózsa rendezvényen részvétel	2023.05.13	27 fő + 2 fő pedagógus	A népi gyermekjátékra járó gyermekeink vettek részt

/megyei rendezvény/ Márton nap Idősek napja /társ int. rendezv./ Falu karácsony Füzitői Napok /községi rendezvény	 2022.nov. 11. 2022.okt. 2022. dec. 21. 2023. máj.28.	Veress Katalin Erzsébet Folczné kerek Etelka	Katica:12fő Virág : 2 fő Napsugár : 14 fő

16. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezletek, szülői klub/fórum, egyéb helyi formák

Ideje	Téma	Értékelés
2023.09.14.	Nagycsoportosoktól elvárható viselkedési formák. Társas kapcsolatok erősítése a társasjátékokon keresztül. Mérések/értékelések rendszere, fejlettségmérő lapok bemutatása	**Szülői értekezletek** minden csoportban megtartásra kerültek. A részvételi arányok jónak mondhatóak a csoportnaplókban /melléklet/. Minden esetben az aktuális dolgok, programok, dátumok is megbeszélésre kerülte. Jegyzőkönyv készült. A gyermekek értékelése fogadó óra keretében évente két alkalommal megtörténik. A csoport óvodapedagógusai beszélnek a gyermek előrehaladásával. Vezetőkapcsolata a szülőkkel: • Vezető részt vesz a szülői értekezleteken, • Fogadóóra a szükségleteknek megfelelően, • Délutánonként és reggeli időszakban jelen vagyok, amikor a szülők hozzák – illetve viszik a gyermekeket haza. A szülők számára biztosítok lehetőséget egy kötetlen, informális beszélgetésre. • Ünnepeken rendezvényeken részvétel /formális – informális keretek között/
2024.01.	Tapasztalatok, korosztályok együttnevelése az óvodai mindennapokban. Mérések/értékelések rendszere, fejlettségmérő lapok bemutatása Farsang	
2024.03	Kirándulás megbeszélése szervezése Gyermekcsoport értékelés	
2024.06.19.	Az új gyermekek szüleivel ismerkedés, megbeszélés, elvárások, stb	

Beszámoló

Fogadóórák

	Tartalom	Értékelés
óvodavezető	Rövidebb beszélgetések	A szülők számára folyamatosan biztosítom a lehetőséget. Olykor azonnal megbeszéljük a kérdéses problémát /igazolások kiadása, stb. Ha szükséges időpontot egyeztetünk:

Szülői Szervezet értekezletei

Ideje	Témája	Formája
2023.09. 28	Munkaterv legitimálás az új szülői közösség megismerése Funkcionáriusok megválasztása Legitimáció - munkaterv	személyes
2023.11.07.	Mikulásnapi rendezvény megszervezése	személyes
2023. 12. 12.	Karácsonyi vásár megszervezése	személyes
2024.május18.	A szülők által adomáényozott összeg felhasználása gyermeknapra. Előadás megbeszélése	
2024.07. 08.	SZMSZ legitimálás	tervezett/online

Beszámoló

17.Gazdálkodással kapcsolatos jellemzők :

1. A 2023-as évben tartottuk a költségvetés főbb keretszámait. /melléklet az Óvoda költségvetése/
2. Sikerült beszerezni 2 laptopot tavaly augusztusban. További két laptop beszerzése szükséges a kollégák számára. Ezt az online napló és egyéb adminisztrációs feladatok kötelező bevezetése teszi szükségessé.
3. Az óvodában sikerült beszerezni a két porszívót.
4. Az óvodai rendezvények, foglalkozások megtartását segíti egy hangosító vásárlása
5. Az óvodai konyha kapott egy mosogatógépet is.
6. WC – tetők cseréje

18. Észrevételek és Javaslat a 2024-25-ös nevelési évre

Észrevétel:

- **Az idei nevelési évben ideális viszonyok között dolgoztunk a humánerőforrás tekintetében. Nem volt szakember hiány. Nem voltak a kollégák hosszabb betegszabadságon. A következő nevelési évben már 3 fő kezdi meg 40 éves munkaviszonnyal a nyugdíjba vonulását. /Folczné Kerek Etelka, Dusik Andrea Mária, Hujberné Deli Tünde/. A 2026-os nevelési évben további szakemberek adják be kérésüket nyugdíjba vonulásra. Nehéz lesz a szakemberek pótlása.**
  Folczné Kerek Etelka megkezdi 2024 szeptember 30-val a felmondási idejének letöltését. Zsömbörgi Zsuzsanna /helyettes / fogja az óvodavezetését végezni. Egy fő óvodapedagógus felvétele történik meg november 01-vel. Erre az évre plusz terhet nem jelent a fenntartónak, mert az intézmény költségvetésben átcsoportosítással megoldható. 2025-ben a költségvetésben tervezni szükséges bért a felmondási időkre.

- **A pedagógusok és a dajkák szabadsága összesen a 2024-es évben közel 100 nappal emelkedett a törvénynek megfelelően. Ennek a szabadságtömegnek a kiadását a törvénynek megfelelően /kiadását elsősorban július 01-augusztus 31.ig kell megoldani/. Az óvoda két hetet tart zárva a nyári időszakban. A szülők folyamatosan igényelték az óvodai ellátást. A magas gyermeklétszám miatt két csoporttal működtünk a nyár folyamán. Szabadság kiadása nagyon nehéz körülmények között volt megoldható. Ezt a jövő nevelési évben a felmondási idők tovább fogják nehezíteni.**

Kérem a fenntartót, hogy a következő nevelési évre:
- biztosítson bért a felmondási időkre / 3 fő dolgozó esetében/ a 2025-ös költségvetésben.
- keressen megoldást a nyári időszakban történő szabadságok ésszerű és biztonságos kiadására. Javaslom, hogy a szomszédos községgel megegyezést kössön a fenntartó egymás gyerekeinek fogadására két hetes ciklusra. A nyári intézményi zárva tartást 3-4 hétre tudja így megemelni.

Almásfüzitő, 2024. augusztus 28.

Beszámoló

Készítette: Folczné Kerek Etelka

Beszámoló

19. Mellékletek

13. számú melléklet Pedagógus elégedettségi vizsgálat
14. számú melléklet Pedagógus elégedettségi értékelés
15. számú melléklet OVIFOCI BESZÁMOLÓ 2023/24. TANÉV
16. számú melléklet /2023-24-es munkaterv rövid távú céljai/
17. RAJZPÁLYÁZATOK 2023/24. TANÉV
18. számú melléklet Gyermekvédelmi beszámoló 2023- 2024. Sün Balázs óvoda
19. Szülők részvétele az óvodai rendezvényeken. 2023/24 *BESZÁMOLÓ*
20. számú melléklet SZTE - felmérés
21. számú melléklet BESZÁMOLÓ 2023/24 nevelési év Zöld Óvoda pályázat
22. számú melléklet Tűz- és balesetvédelmi beszámoló
23. szá mú melléklet Népi gyermekjátékok beszámoló
24. számú melléklet Robotika

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7. OM azonosító: 0131761
E-mail:óvoda@almasfuzito.hu **Web:** https://www

Beszámoló

1. sz. melléklet

2023 - 2024 Pedagógus elégedettségi vizsgálat								
sorszám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	pont összesen / %
1.	5	3	5	5	5	5	5	33/ 94,28
2.	5	4	5	5	5	5	5	34/ 97,14
3.	5	4	5	5	5	5	5	34/ 97,14
4.	4	4	5	5	5	4	5	4,57 32/ 91,42
5.	5	4	5	5	5	4	5	33/ 94,28
6.	5	4	5	5	5	5	5	34/ 97,14
7.	4	3	5	5	5	5	4	4,42 31/ 88.57
8.	5	5	5	5	4	4	5	33/ 94,28
9.	5	5	5	5	4	4	5	33/ 94,28
10.	4	4	5	5	4	3	4	**4,14 29/ 82,85**
11.	5	4	5	5	4	5	5	**33/ 94,28**
12.	5	5	5	4	5	4	5	33/ 94,28
13.	5	5	5	5	5	5	5	35/ 100
14.	5	4	5	5	4	4	5	4,57 32/ 91,42
15.	5	5	5	5	5	4	5	34/ 97,14
16.	5	5	5	5	4	4	5	33/ 94,28
17.	4	5	5	4	3	3	5	4,14 29/ 82,85
18.	5	5	5	4	4	4	5	4,57 32/ 91,42
19.	5	3	5	4	4	5	5	4,42 31/ 88,57
20.	4	4	5	5	4	4	5	4,42 31/ 88,57
21.	4	5	5	5	4	4	5	32/ 91,42
22.	4	4	5	4	4	4	5	4,28 30/ 85,71
23.	5	4	5	4	4	4	5	4,42 31/ 88,57
24.	5	4	5	4	5	4	5	4,57 32/ 91,42
25.	4	5	5	4	4	4	5	4,42 31/ 88,71
26.	4	5	5	5	4	5	5	4,57 32/ 91,42
27.	5	4	5	4	5	5	5	33/ 94,28

28.	5	4	5	5	5	4	5	33/ 94,28
összesen:980	131	120	140	131	124	124	138	908 / 92,65%
átlag:	4,67	4,28	5	4,76	4,42	4,42	4,92	32,47/ **4,63**

Készítette: Folczné Kerek Etelka

2. számú melléklet Pedagógus elégedettségi értékelés

Kérdés	pont
10. A gyermekeket és a szülőket együttműködés és előítéletmentesség jellemzi	**29pont 82,85%** **4,14**
17. A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.	**29pont 82,85%** **4,14**
22. Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a nevelőtestület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.	**30 pont 85,71 %** **4,28**
7. A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó gyermekek tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.	**31 pont 88,57** **4,42**
19. Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógusmagatartás betartására.	**31 pont 88,57** **4,42**
20. Az intézményvezetés ellenőrző –értékelő tevékenysége folyamatos	**31 pont 88,57** **4,42**
23. A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.	**31 pont 88,57** **4,42**
25. Az intézményben a pedagógiai – szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak	**31 pont 88,57** **4,42**

Készítette : Folczné Kerek Etelka

Beszámoló

3. számú melléklet

OVIFOCI BESZÁMOLÓ 2023/24. TANÉV

A 2023/24-es tanév elején Petőcz Péter edző bejelentette, hogy a következő tanévben már nem ő fogja tartani az edzéseket.

Augusztus végén egy rendkívüli értekezlet keretében, melyen részt vett:

- Folczné Kerek Etelka óvodavezető, Kuszák Miklósné, kapcsolattartó,
- Petőcz Péter, leköszönő fociedző, Ozoróczi Norisz, új edző, Fekete Roland, új edző.

P. Péter tájékoztatást adott a lemondásáról és tájékoztatta az új edzőket az ovival való kapcsolatteremtésről.

Átadta az ezzel járó feladatokat, megmutatta a fiúknak az edzések helyszínét és a hozzá szükséges eszközöket.

Az új edzők röviden bemutatták elképzeléseiket, megbeszéltük a legfontosabb dolgokat, edzések időpontját, szülőkkel való kapcsolatteremtést.

A szeptemberi csoport szülői értekezleten felmértük, ki szeretne az edzésekre járni.

A létszámról tájékoztattam az edzőket, a szülőknek pedig létre hoztam egy messenger csoportot, melyen a szükséges tájékoztatókat napra készen megtalálják.

2023. szeptemberi csoportok alapján jelentkezett:

CSOPORT	LÉTSZÁM	FIÚ	LÁNY
KATICA CSOPORT	9 FŐ	8 FŐ	1FŐ
VIRÁG CSOPORT	8 FŐ	8 FŐ	
NAPSUGÁR CSOPORT	6 FŐ	4 FŐ	2 FŐ

2023. szeptember 31-ig az MLSZ felé, Vörösházi Tibor segítségével a gyermekek regisztrációjának elkészítése.

Az MLSZ szerződésének aláírattatása Lencse Balázs, Almásfüzitő sportért felelős elnökével.

Az edzéseket az edzők rendszeresen minden hét hétfőjén 15 órától tartották.

A gyermekek szívesen vettek részt, kevés hiányzás jellemezte a foglalkozásokat.

Év közben a Virág csoportból három gyermek vált ki, még nem voltak igazán érettek ehhez a sporthoz.

Beszámoló

2024. februárjától az edzések az edzők elfoglaltsága miatt átkerült csütörtökre. Ez nem okozott senkinek gondot.

Az ovifocira járó gyermekek minden évben négy alkalommal vesznek részt a **Komáromban** megrendezésre kerülő **Grassroots Fesztiválon**. Ezeken a rendezvényeken a komáromi körzethez tartozó óvodákkal mérhetik össze tudásukat, mutathatják meg, milyen ügyesen tudják használni a labdát!**Ebben a tanévben először 2023. okt. 25-én vettünk részt:**

CSOPORT	LÉTSZÁM
KATICA	5 FŐ
VIRÁG	2 FŐ
NAPSUGÁR	2 FŐ

A következő torna **2024. április 10-én** került megrendezésre. Ezen a rendezvényen nagyobb létszámmal tudtunk részt venni, mivel azok a gyermekek is erősítették a csapatot, akik ősszel kezdtek el focizni.

CSOPORT	LÉTSZÁM
KATICA	6 FŐ
VIRÁG	4 FŐ
NAPSUGÁR	3 FŐ

Az ezt következő tornán, **2024. május 15-én** sajnos egy kisebb létszámú csapattal tudtunk részt venni, mely a rendezők késői tájékoztatása miatt történt. Azonban itt is sikerült képviselni az óvodát.

CSOPORT	LÉTSZÁM
KATICA	3 FŐ
VIRÁG	2 FŐ
NAPSUGÁR	2 FŐ

Az utolsó tanévzáró tornára **2024. június 12-én** került sor.

CSOPORT	LÉTSZÁM
KATICA	6 FŐ
VIRÁG	4 FŐ
NAPSUGÁR	0 FŐ

Gyermekeink minden tornán nagyon ügyesen szerepeltek. Példamutató magatartást mutattak, szívesen játszottak más óvodák gyermekei ellen. Többször megmutatták, milyen fair play játékosok.

Beszámoló

Kettő rendezvényen az edzők is részt vettek, melynek a gyermekek nagyon örültek.

A tanév egészén sikerült a megfelelő kapcsolattartás a szülőkkel és az edzőkkel is. A gyermekek utaztatásában a szülők sokat segítettek, számukra is nagy élményt nyújtottak ezek a tornák.

Sajnos az edzők bejelentették, szeptembertől más elfoglaltság miatt nem tudják vállalni az óvodánkban az edzéseket!

Almásfüzitő, 2024. 06. 22. Kuszák Miklósné

óvodapedagógus

4. számú melléklet /munkaterv rövid távú céljai/

Táblázat 11. Célok megfogalmazása

Rövidtávú célok 2023/2024	Megvalósítás módja	megvalósulás
Szellemi bázis: Továbbtanulás, Továbbképzésekre jelentkezés Előadások Külső – belső előadások	Igyekszünk az ingyenes képzéseket kihasználni céljaink érdekében - /POK, stb./POK – előadásai – szaktanácsadói előadások /Tehetséggondozás/ Minden egyéb képzést igyekszünk a magunk javára fordítani. ROBOTIKA /látogatás Esztergom Óvoda Zsömbörgi Zsuzsanna, Folczné KE/ VEZETŐI ELŐADÁSOK – törvényi módosítások /Folczné KE, Zsömbörgi Zsuzsanna/ • Online képzés lehetőségek figyelemmel kísérése, lehetőségek kihasználása ÓVIKRÉTA ELŐADÁSOK MEGHALLGATÁS Vezetői, Fenntartói, Valamennyi pedagógus meghallgatta az előadásokat • Hospitálás Szabadon választott a kollégák belátásuknak, érdeklődésüknek és szorgalmuknak megfelelően végzik. • Gyakorlati tapasztalatok gyűjtése – kapcsolatok keretében látogatások a környező óvodákban és iskolákban. Meghívások: Fekete István Általános Iskola Folczné Kerek E, Szőnyi Bozsik Általános Iskola Zsömbörgi Zsuzsanna, Dusik A.M. Esztergom Óvodák – előadás Folczné KE, Zsömbörgi Zsuzsanna Tata Újúti Általános Iskola – SNI-s gyermekek nevelése Folczné KE, Zsömbörgi Zsuzsanna	✓
A gyermekek fejlődésének nyomon kísérése szakmai feladatok: 01. Éves munkaterv elkészítése szeptember 15-ig 02. Köznevelési foglalkoztatott jogviszony tájékoztatója 03. Továbbképzéseken részvétel, mely felkészíti a kollégákat a munkájuk magasabb szinten történő elvégzésére. 04. Figyelemmel kísérjük a POK által nyújtott segítségeket (képzések, szaktanácsadások, nevelőtestületi előadások, stb) területén. Online előadásokon részvétel. 05. Puétv. átgondolása és a BECS – csoport munkájának összehangolása, figyelembe véve az ellenőrzéseket. 05. Az óvodai dokumentumok és a miniszter által kiadott jogszabályok /2023.évi LII.tv. Puétv. és a Vhr. 401/2023.(VIII.30) Korm. rend./ koherenciájának megteremtése. 06. Belső ellenőrzési terv elkészítése október 30-ig	Vezető Ellenőrzése: 1.Munkaterv elkészült, a nevelőtestület elfogadta egyhangúlag, a fenntartónak leadva – szeptemberben 2.Tájékoztatók megtörténtek: szóban és írásban átvette valamennyi dolgozó, ezt aláírásával igazolta. Valamennyi dolgozó köznevelési foglalkoztatott-i jogviszonyban folytatta munkáját az intézményben. 3. Újabb foglalkozás került bevezetésre pl: ROBOTIKA – magasabb színvonalon történik a munka végzése 4. A fentiekben történt tájékoztató 5. 2023-24-es nevelési évben történt október 06-án egy Intézményi Tanfelügyeleti ellenőrzés. Az ellenőrzés kiváló eredményt rögzített lásd : jegyzőkönyv /Megelőzte az előző nevelési évben egy Intézményi Önértékelés/ PUÉTV : egy kolléga /Veres Katalin óvodapedagógus minősült/ 100%-os minősítést produkált. A szakértők elégedettek voltak mint gyakorlati, mint elméleti munkájával. /megelőzte egy önértékelés / lásd: Jegyzőkönyv 5. Az Intézmény SZMSZ – módosítása megújítása, TÉR – elkészítése, Házirend módosítása. Elkészült: 2024. 08.31-ig. 6. A terv elkészült a kollégák ellenőrzése ennek megfelelően történt. Lásd: jegyzőkönyvek.	✓

Beszámoló

07. Kapcsolat erősítése a község iskolájával - közös értékelési pontok kidolgozása. /otóber 31./	7. Az iskola minden évben megküldi az általuk készített gyermek értékeléseket. Ebben az évben is megtörtént. Sajnos sok család viszi gyermekét Komárom egyes speciális iskoláiba. /testnevelés, rajz, lego specialitások figyelembe vétele/. Igyekszünk közös programokat tervezni: karácsonyi ünnepség, iskola hívogató, faültetés, Márton nap.	
08. Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása felkészülés az eseményre /október 06/	8. lásd: jegyzőkönyvek	
09. A pedagógus előmeneteli rendszerre való felkészülés, lebonyolítása Veress Katalin Erzsébet /október 26/	9.Megtörtént . Lásd: jegyzőkönyv Felelős: Folczné KE, Feladat megvalósítása: Zsömbörgi Zsuzsanna	
10. Szakszolgálatokkal együttműködés	10.A gyermekek érdekében napi szinten igyekszünk egyeztetni. Sajnos a szakszolgálati ellátás mennyisége csökken A foglalkozások száma heti 2 foglalkozással indultak amikor a szervezet felépítése megtörtént. 3-4 éve már csak heti egy foglalkozásra került sor. Most ott tartunk, hogy a heti egy gyógytestnevelés sem valósult meg. Az intézményvezető szakember problémákra hivatkozik.	
11. Jogszabályi változásokkal kapcsolatos képzések /vezetői, helyettesi/	Az óvodai fejlesztő foglalkozások rendszeresen zajlanak folyamatosan: felelős: Hujberné Deli Tünde 11. az Idei nevelési évben több előadást hallgattunk meg . többségében online előadásokról van szó.	
12. Zöld Óvoda pályázat megvalósítása 2024 /kapcsolat – Kertbarát Egyesülettel/	12. Az örök Zöld Óvoda pályázat összefoglalása megtörtént 2024. augusztus 31-ig. A Kertbarát egyesülettel a kapcsolat felvétele hivatalos formában nem történt meg . Feladása a cím elnyerése a következő nevelési év.	
13. Szép óvodakert eredménye, pályázati eredmény hirdetése	13. A 2023-24-es nevelési évben beneveztünk, melynek eredményét várjuk. A bizottság 2024. 07. 16-án látogatott el intézményünkbe.	
14. Egyéb Kapcsolataink további erősítése /szakmai/	14. Kapcsolatok erősítése szomszédos települések óvodák vezetőivel. Részvétel közös rendezvényeken. Pl: óvodák jótékonysági rendezvénye, ovifoci rendezvény, Csillagvirágok szakmai rendezvényen részvétel – óvodai népi gyermekjátékok. Kapcsolatok erősítése iskolákkal: Pl: volt gyermekeink meglátogatása, hívogatók látogatása, nyíltnapok.	
15. Óvodai honlap felügyelete, aktualizálása	15. Sajnos az óvodai honlap folyamatos karbantartása akadozik. Időhiány és további szakmai hiányok nehézségei.	
16. Statisztikai feladatok elkészítése	16. Rendszeresen és időben megtörtént az adatok szolgáltatása, az ezt megelőző felmérések.	
17. Robitika /analitikus gondolkodás fejlesztése/ -	17. A kapcsolat felvétele megtörtént: /Esztergom – óvoda/. További kapcsolatok felvétele szükséges , Hospitálási lehetőségek feltérképezése. A foglalkozások beindultak . A foglalkozásokkal igyekszünk többletet nyújtani a gyerekeknek.	
eszközfejlesztés: Az alábbi feladatok átcsúsztak az idei nevelési évbe.	Eszközfejlesztés:	
1. Laptop beszerzése – online adminisztráció lehetőségének megteremtése		
2. Informatikai bázis gyakorlati alkalmazásának további fejlesztése – pedagógusok által használt eszköz modernizálása, szponzoroktól kapott laptop fejlesztése. – részben megtörtént de, **továbbra is feladat. (PROJEKTOR vásárlása) – szükség esetén kapunk a könyvtártól.**	További két laptop beszerzése – ovikréta működtetéséhez Kettő beszerzése megtörtént. További két laptop beszerzése szükséges. a zavartalan adminisztrációs munka folytatásához.	
3. Az udvar rendezése – fák gallyazása - folyamatos		
4. A foci pálya felületének folyamatos javítása		
5. Sport eszközök fejlesztése – együttműködés MLSZ		
6. Zöld Óvoda pályázat / emelt ágyás / 2024 /együttműködés Azaummal/	Megtörténtek	
	Megtörtént – Az ágyásban már terméseket és annak fejlődését láthatják, nyomon követhetik a gyerekek. A kollégáknak lehetőséget ad a megfigyelések elvégzésére. /saját óvodai magas ágyás készítése. Cél: csoportonkénti kialakítása.	

Beszámoló

Készítette: Folczné Kerek Etelka

5. számú melléklet

RAJZPÁLYÁZATOK 2023/24. TANÉV

Az idei tanévben a megszokottnál lényegesen kevesebb pályázati értesítőt, emailt kapott az óvoda. Sikerült azonban egy-két kolléganőnek is találni pályázatot, melyet továbbítottak a többi csoportban dolgozó óvónőnek és közösen adtak be pályaműveket.

Pályázati Kiírás	**Katica Csoport**	**Virág Csoport**	**Napsugár Csoport**	**Beadott Pályázatok Száma**	**Felelős Óvodapedagógus**	**Eredmény**
Népmese világnapja, Almásfüzitő Könyvtár	3 gyermek	2 gyermek	3 gyermek	8 db	Zsömbörgi Zsuzsanna Kuszák Miklósné Deliné Hujber Tünde Veress Katalin	Minden gyermek oklevelet kapott!
Vizek, vízpartok élővilága Almásfüzitő Fekete I. Ált. Isk.	4 gyermek	3 gyermek	3 gyermek	10 db	Zsömbörgi Zsuzsanna Deliné Hujber Tünde Kuszák Miklósné Lázár Edina	Minden gyermek oklevelet, könyvet és színes ceruzát kapott
Magyar Madártani és Természetvédelmi egyesület „Év madara” kerecsensólyom	4 gyermek	2 gyermek	0 gyermek	6 db	Zsömbörgi Zsuzsanna Kuszák Miklósné Hujberné Deli Tünde	nincs információ
Biztonságos közlekedés gyerekszemmel ORFK	5 gyermek	3 gyermek	5 gyermek	13 gyermek, közösen készítették az erdei óvoda	Zsömbörgi Zsuzsanna Hujberné Deli Tünde	nincs információ

Beszámoló

				programjaként	Lázár Edina	
Csengettyűk országos rajzverseny	5 gyermek	2 gyermek	0 gyermek	7 db	Zsömbörgi Zsuzsanna Kuszák Miklósné Hujberné Deli Tünde	nincs információ

Almásfüzitő 2024. 06. 25.

Kuszák Miklósné
óvodapedagógus

6. számú melléklet

Gyermekvédelmi beszámoló 2023- 2024. Sün Balázs óvoda

Az óvodába járó gyermekek létszáma 71 fő. A 71 főből 11 gyermek szülei fizetnek az óvodai étkezésért. A többi gyermek részére térítésmentes az étkezés. A térítésmentesség okai között szerepel: - szülők anyagi helyzete, tartós betegség, nagycsaládosok.
BTMN- es gyermek: 4 fő
SNI- s gyermek: 3 fő
HH- s gyermek: 2 fő
HHH - s 1 fő
RGYK- s gyermek: 2 fő
Az óvodában egy gyermek áll védelem alatt. Az RGYK- s gyermekek számára igény szerint az óvoda nyáron is biztosít étkezést.
A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény értelmében az óvodapedagógus kötelessége, hogy közre működjön, a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és feltárásában, megszűntetésében. A csoport óvónői, év elején felmérést végeznek az esetleges veszélyeztetettségről, hátrányos helyzetről. Szoros kapcsolatot ápol intézményünk a gyermekvédelmi szervekkel, a gyámüggyel. A védőnő rendszeresen látogatja a gyerekeket. Fejtetű észlelése esetén azonnal jön, ellenőrzi az összes gyermeket. Hasznos tanácsokkal látja el a szülőket a kezelés hatékonysága érdekében.
A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok.
A családok támogatása, a családi nevelés kiegészítése alapfeladataink közé tartozik. Azoknál a családoknál, akik szociálisan hátrányos helyzetűek, csonka családok, sérült gyermeket nevelnek, fokozottabb odafigyelést igényelnek. Az óvodában a gyermekvédelem kapcsán felmerülő problémákkal több szinten is foglalkozunk./óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, intézményvezető./Az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős a HH-s gyermekek sorsának alakulását folyamatosan figyelemmel kísérik. Szükség esetén jellemzést, környezettanulmányt készítenek a gyermekről, családról. A családok szociális jellegű megsegítésére javaslatot tehetnek az óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető. / rendszeres gyermekvédelmi támogatás/
Az óvoda összes dolgozójára vonatkozó szabályok.
Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség, a törvények betartása, egyéni bánásmód elvének érvényesítése. A rászoruló gyermek hatékony megsegítését minden esetben, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva. Esélyegyenlőség biztosítása.
Óvodai integrációs program.
A BTMN-nel küzdő gyermekek között akadnak olyanok, akiknek viselkedési problémái mögött, részképességi zavarok, egyéb pszichés, szociális problémák is adódhatnak. Ez esetben szakember segítségért kérjük.
Intézményünk biztosít a gyerekek számára logopédiai fejlesztést, gyógypedagógiai fejlesztést, fejlesztő pedagógust, szurdopedagógust.
Szociális segítő is részt vesz a gyermekek fejlesztésében. Ebben az esetben a szülők kérésére,illetve a pedagógusok javaslatára történik a foglalkozás. A szociális segítő az idei évben is tartott az óvoda összes gyermekének foglalkozást. Társasjátékokkal foglalkoztatta a gyermekeket. Az óvodai nevelésben, pedagógiai asszisztens segíti, az óvodapedagógusok munkáját.
Csoportonkénti összesítő táblázat

Csoport	Katica	Virág	Napsugár
Létszám	24	23	24
Ingyenes étkezők	18	20	22
Fizető étkezők	6	3	2
BTMN	2	1	2
SNI	1	1	1
HHH		1	
HH			2
RGYK			2

Beszámoló

Almásfüzitő 2024. június 24

Folczné Kerek Etelka igazgató
Dusik Andrea Mária gyermekvédelmi felelős

Beszámoló

7. számú melléklet

Szülők részvétele az óvodai rendezvényeken. 2023/24

BESZÁMOLÓ

Katica csoport

Szülői értekezlet	Márton nap	Szülői értekezlet	Farsang	Anyák napja	Kirándulás	Ballagás
24/19	24/20	24/19	24/21	24/22	24/23	24/19
79%	83%	70%	87%	87%	92%	79%

Virág csoport

Szülői értekezlet	Márton nap	Szülői értekezlet	Farsang	Anyák napja	Kirándulás	Ballagás
21/19	21/13	23/23	23/19	23/22	23/22	23/22
90%	62%	100%	82%	96%	96%	96%

Napsugár csoport

Szülői értekezlet	Márton nap	Szülői értekezlet	Farsang	Anyák napja	Kirándulás	Ballagás
23/10	23/13	24/15	24/17	24/18	24/14	24/21
43%	56%	62%	71%	75%	58%	87%

A 2023/24. nevelési évben a szülők aktívan részt vettek az óvodai rendezvényeken. Az érdeklődésük rendszeres a csoportokban folyó munka iránt. Sok esetben nem a szülők érdeklődése tükröződik az eredményekben. Az idei évben, sok volt a gyerekek körében a betegség, ezért nem tudott sok szülő eljönni az óvodai eseményekre. A szülői értekezleteken való részvétel minden évben a legkevésbé látogatott esemény. Sok esetben a gyerekek felügyelete a nehézség a szülők számára. A jövőben feladatunknak kell tartanunk, hogy meggyőzzük a szülőket a szülői értekezletek fontosságáról.

2024. június 24. Almásfüzitő

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7. OM azonosító: 0131761
E-mail:óvoda@almasfuzito.hu **Web:** https://www

Dusik Andrea Mária

Beszámoló

8 számú melléklet SZTE - felmérés

Az intézményünkből, **16 tankötelezett gyermek vett rész a felmérésben.**

A mérőcsomag jelenleg három terület vizsgálatát teszi lehetővé.

1. Olvasás előkésségei közül a fonológiai tudatosságot.
2. Matematika tanulásának előfeltételei közül a korai numerikus készségeket,
3. Gondolkodási műveleteket.

Olvasás:A fonológiai tudatosság egy gyűjtőfogalom, ami a szavakon belüli fonológiai egységek azonosítását és manipulációját lehetővé tevő készségeket foglalja magában. A nyelvi fejlődés során a szótagszintű fonológiai tudatosság már az óvodás korban megjelenik, illetve a fonématudatosság egyes részkészségei, a beszédhangok azonosítása vagy differenciálása is ebben az életkori szakaszban alakulnak ki. Ennek megfelelően a feladatok a szavak belső egységeinek azonosítására, a fonématudatosság mérésére fókuszálnak

Matematika:A mérőeszköz az iskolai matematikatanuláshoz szükséges előfeltételek közül a számolási készségeket, a számok helyes sorrendjének ismeretét, a különböző mennyiségekkel végzett számolási műveleteket, a számképek és arab számok felismerését vizsgálja. A tesztben három részterület szerepel: az elemi műveletvégzés, az elemi számlálás, valamint az arab számok és mennyiségek

Induktív gondolkodás: Az indukciós folyamat során egyedi esetek megfigyeléséből indulunk ki, az eseteket tulajdonságaik és egymáshoz való viszonyaik mentén összehasonlítjuk, majd a folyamat során általános szabályokat alkotunk. Az induktív gondolkodás szoroskapcsolatban áll a tanulási potenciállal, a problémamegoldással, a fogalmak fejlődésével és a természettudományos gondolkodással is. A gyerekek induktív gondolkodásának vizsgálatához figuratív elemeket tartalmazó sorozatokat, analógiákat és osztályozás feladatokat alkalmazunk. Minden feladattípus előtt egy próbafeladat segíti a gyerekeketaz utasítás megértésében.

OLVASÁS

NAPSUGÁR	KATICA	VIRÁG
C-1022 *Gorgyán Emma* **70%**	**C-1027** *Balogh Lolita* **52%**	**C-1033** *Banga Jázmin* **53%**
C-1023 *Fekate Anna* **63%**	**C-1028** *Csere Berián* **70%**	**C-1034** *Mórocz Zsófia* **60%**
C-1024 *Kalmár Péter* **70 %**	**C-1029** *Kothencz Milán* **60%**	**C-1035** *Pénzes Judit* **97%**
C-1025 *Molnár Marce* **57%**	**C-1030** *Krempf-Dudás Noel* **63%**	**C-1036** *Horváth Richárd* **71%**
C-1026 *Junvírt Lia* **63%**	**C-1031** *Mészáros Erika* **63%**	**C-1037** *Cser Patrik* **70%**
	C-1032 *Sass Tamás* **47%**	

EREDMÉNY: 64,60%	**59,16%**	**70,02%**

SÜN BALÁZS ÓVODA: 64,97%
Közép-Dunántúli régió eredménye: 64,97%
Község település típus eredménye: 53,43%
Országos eredmény: 49,07%

MATEMATIKA

NAPSUGÁR	KATICA	VIRÁG
C-1022 *Gorgyán Emma* **72%**	**C-1027** *Balogh Lolita* **41%**	**C-1033** *Banga Jázmin* **55%**
C-1023 *Fekate Anna* **56%**	**C-1028** *Csere Berián* **56%**	**C-1034** *Mórocz Zsófia* **75%**
C-1024 *Kalmár Péter* **79 %**	**C-1029** *Kothencz Milán* **72%**	**C-1035** *Pénzes Judit* **88%**
C-1025 *Molnár Marce* **38%**	**C-1030** *Krempf-Dudás Noel* **53%**	**C-1036** *Horváth Richárd* **56%**
C-1026 *Junvírt Lia* **63%**	**C-1031** *Mészáros Erika* **67%**	**C-1037** *Cser Patrik* **69%**
	C-1032 *Sass Tamás* **50%**	
EREDMÉNY: 60,97%	**55,38%**	**67,74%**

SÜN BALÁZS ÓVODA: 60,99%
Közép-Dunántúli régió eredménye: 60,99%
Község település típus eredménye: 55,01%
Országos eredmény: 54,49%

Beszámoló

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7. OM azonosító: 0131761
E-mail:óvoda@almasfuzito.hu **Web:** https://www

INDUKTÍV GONDOLKODÁS

NAPSUGÁR	KATICA	VIRÁG
C-1022 *Gorgyán Emma* **62%**	**C-1027** *Balogh Lolita* **52%**	**C-1033** *Banga Jázmin* **52%**
C-1023 *Fekate Anna* **67%**	**C-1028** *Csere Berián* **43%**	**C-1034** *Mórocz Zsófia* **53%**
C-1024 *Kalmár Péter* **61%**	**C-1029** *Kothencz Milán* **43%**	**C-1035** *Pénzes Judit* **90%**
C-1025 *Molnár Marce* **55%**	**C-1030** *Krempf-Dudás Noel* **38%**	**C-1036** *Horváth Richárd* **43%**
C-1026 *Junvírt Lia* **48%**	**C-1031** *Mészáros Erika* **43%**	**C-1037** *Cser Patrik* **45%**
	C-1032 *Sass Tamás* **52%**	
EREDMÉNY: 46,31%	**45,16%**	**47,65%**

SÜN BALÁZS ÓVODA: 45,16%
Közép-Dunántúli régió eredménye: 43,65%
Község település típus eredménye: 38,16%
Országos eredmény: 39,59%

Készítette: Hujberné Deli Tünde 2024.

Beszámoló

Beszámoló

9.számú melléklet
BESZÁMOLÓ 2023/24 nevelési év Zöld Óvoda pályázat

Óvodánk 2015-ben első ízben, 2018-ban másodszor, és 2021-ben harmadszor nyerte el a „Zöld óvoda" címet.

Ezeket a címeket a kisgyermekkori környezeti nevelés terén végzett tevékenységünk elismeréseként kaptuk, melyet a Vidékfejlesztési Minisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából, a Magyar Mezőgazdasági Múzeum adott a pályázatunkért.
2024. szeptemberben újabb pályázatot szeretnénk beadni, és ezzel pályázni az **Örökös Zöld Óvoda címre.**

Az "Örökös Zöld Óvoda" cím tartalmi elvárásai:

Alapvető feltétel: rendelkezik Zöld Óvodai címmel, melyet már három alkalommal eddig sikeresen elnyert.

További feltételek:

1. Az intézmény pályázatához mellékeli (vagy Alapító okirattal igazolt jogelődje) a korábban elnyert Zöld Óvoda okleveleket az intézmény törvényes képviselőjének aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített másolatok formájában
2. Összehasonlító-elemző önértékelést készít CÍME: ÚT AZ ÖRÖKÖS ZÖLD ÓVODÁHOZ BESZÁMOLÓ (Word dokumentum), melyben bemutatja a Zöld Óvodai tartalmak fejlődési folyamatát az alábbiak szerint:
   - a kritériumrendszer teljesülése a kilenc év vetületében mutatja be a nevelési, fejlesztési területek tervezési és megvalósítási eredményeit (kritériumrendszerre hivatkozással, konkrét adatokkal, dátumok, helyszínek megjelöléssel)
   - a humán erőforrás eredményeinek bemutatása (képzések témája, óraszáma, résztvevői %-osan) kiemelve az eredmények, a hasznosság jellemző jegyeit. - a fenntartói, illetve a szűkebb társadalmi környezet bevonásában elért eredménynek bemutatása, (események időpont, téma megjelölésével), - a külső és belső partnerkapcsolatok fejlődése (események időpont, téma megjelölésével),
   - a megvalósított programok eredményeinek bemutatása, (kiemelten a gyermekeknél elért pozitív változások) - a fenntartható fejlődés elterjesztésében elért eredmények (5-8 fotó mellékletben szerepelhet).

3. ELKÖTELEZETTSÉGI NYILATKOZATOT készít a Zöld Óvoda Kritériumrendszer előírásainak megfelelő működtetés és megvalósítás érdekében. A nyilatkozatnak hitelt érdemlően kell bemutatni a kritérium rendszer megvalósítása iránti elköteleződést.

Az "Örökös Zöld Óvoda" cím alkalmazható: az intézmény partnerkapcsolatainak építése és marketingtevékenysége során, mint a környezeti neveléssel kapcsolatos irányultságáról szóló referencia; tagja lesz a Zöld Óvodák hálózatának, kapcsolatrendszere bővül, programok kínálata segíti szakmai fejlődését. Vállalhatnak bázisintézményi feladatokat térségükben, valamint van lehetőségük országos feladatok vállalása érdekében pályázatokon megméretni tudásukat, indulni kutató-feltáró, fejlesztő és koordináló munkák elnyerésére.

A sikeres pályázathoz az elmúlt nevelési évben megvalósultak:

- Az óvoda helyi pedagógiai programja a környezeti nevelést kiemelten „kezeli", erre építi a fejlődést elősegítő tevékenységeket, tartalmazza a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettséget, előtérbe helyezi a helyi értékek megismerését, védelmét és megőrzését.
- Az **óvodai nevelés dokumentumaiban** markánsan megfogalmazásra kerülnek a fenntarthatóságra nevelés elvei alapján folyó nevelőmunka jellemzői, a környezet-és egészségtudatosságra nevelés elvei és területei. A helyi természeti értékek védelmének nevelése hangsúlyosan jelenik meg.
- A **helyi óvodai nevelési célok, feladatok** megfogalmazásában a természet- és környezetvédelmi feladatok kiemelten szerepelnek a helyi adottságok alapján.
- **Célként, valamint feladatok elemeként** az óvodai tevékenységekbe beépülnek a „**hungarikumok"** - a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- A nevelőmunka hatékonysága érdekében az **óvodapedagógusok alkalmazott módszerei segítik a tanulási környezet megteremtését.** Az óvoda rendelkezik külön kidolgozott erdei óvoda programmal.
- A gyermekek nevelése egyéni képességükhöz és fejlettségükhöz igazodó differenciált bánásmód elve alapján valósul meg. Figyelembe veszi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését is. Megtalálható az alapvetően fontos fogyasztói, táplálkozási, élelmiszerhigiéniai, hulladékkezelési szokások alakítása, ételkészítési ismeretekre nevelés, szoktatás.
- **Széles körű kommunikációs kapcsolat folyik az óvoda és partnerei között.**
- Az intézmény **kapcsolatrendszerében** fontos feladatként jelenik meg a helyi igények, lehetőségek és szükségletek összhangja.
- A gyermekek életkorának megfelelő **hagyományok ápolása,** gazdagítása megvalósul az óvoda életében a szülők bevonásával, és így a **családdal való kapcsolatban, valamint a település speciális szinterein.**
- **Az óvoda dolgozói** tisztában vannak beosztásuknak, valamint feladatkörüknek megfelelő elvárásokkal, a fenntarthatóság tartalmi jellemzőivel és ez az óvoda minden tevékenységében megnyilvánul.
- A **nevelőmunka folyamatában résztvevő szakemberek és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak**.
- Az **intézményvezető és az óvodapedagógusok** példamutató magatartása, és erős szemléletbeli meggyőződése vezérli a Zöld Óvoda Kritériumai szerinti működést, a nevelőmunka megvalósítását.
- Az **óvodapedagógusok** továbbképzésében meghatározó szempont a Zöld Óvodai programokkal kapcsolatos témák frissítése, kiegészítése, a folyamatos fejlesztés.
- Az **óvodaépület** helyiségeinek berendezése segíti a környezetbarát szemléletmód, valamint az egészséges életmód megalapozását.
- Minden **csoportszobának** egyéni hangulata, arculata van, sok-sok növénnyel, a természetsarokban a természet által adott „kincsekkel".

Beszámoló

- Az **óvoda udvara** mentes a legtöbb allergiát, valamint az esetleges mérgezést és sérülést okozó növényektől. Az óvodakertben a helyi lehetőségek figyelembevételével valósul meg a zöldséges- és virágoskert, a gyógy-és fűszernövény rész, a sziklakert, a kerti tó stb.
- A **szelektív hulladékgyűjtés** biztosított az óvodában. A „hulladék nem szemét" elv hasznosítása az újrafelhasználás érdekében (ajándékkészítés, játékkészítés stb.) is megvalósul.
- Az **óvoda működtetése** során az óvoda vezetősége kiemelten törekszik a környezetkímélő anyaghasználatra (környezetbarát tisztítószerek használata), a tudatos takarékosságra, a kapcsolatok széles és többirányú kiépítésére.
- **A fenti kritériumok szerinti megvalósulások:**
  - udvar gondozása (gereblyézés, seprés, locsolás, ültetés)
  - gyógynövénytermesztés, ismeret,
  - madárbarát óvoda program, odúk kihelyezése
  - tanulmányi séták a lakótelepen, kiskertek látogatása
  - *takarékosság,* szelektív hulladékgyűjtés, faültetés, szemétszedés
  - *környezettudatosság erősítése,*
  - újrahasznosítás
  - helyi szakemberek, kistermelők, állattartók látogatása
  - községi ünnepeken való részvétel, helyi intézményekkel való együttműködés,
  - egészséghét, dohányzás megelőzési program
  - részvétel az ÚSZÓ NEMZET PROGRAMban
  - *az óvodai ünnepek, jeles napok hagyományainak fenntartása, megújítása*
  - *Erdei Óvoda szervezésében a helyi, és a településhez közeli helyek, értékek megismerése*
  - a helyi lehetőségek kihasználása folyamatos, a nevelési tervekbe beépültek
  - *udvari tartózkodás fontosságának fenntartása*
  - *gyógy- és fűszernövény-kert bővítése, gondozása, a növények felhasználása*
  - „zöld" tartalmak, és az ide tartozó tevékenységek, programok, tervek megjelennek, magfogalmazódnak a helyi nevelési programban
- **Új tartalmak:**
  - ALMAHÉT
  - rendőrkutyás bemutató, házikedvencek az óvodában
  - „SULIZSÁK" PROGRAM megszervezése, részvétel a textil újrahasznosítás jegyében

Beszámoló

- ÁLLATBARÁT ÓVODA cím elnyerése
- magaságyás telepítése, palántázás
- ovifoci programban való folyamatos részvétel
- FÜZIKÉK néptánccsoport részvétele a Forgórózsa fesztiválon és ARANY minősítés elnyerése

Almásfüzitő, 2024. július 18

Zsömbörgi Zsuzsanna

Beszámoló

10.**számú melléklet**

Tűz- és balesetvédelmi beszámoló

A tűz- és balesetvédelem minden alkalmazott kiemelt feladata. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának, és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Ehhez minden nevelési év megkezdésekor valamennyi alkalmazott tűz- munka- és balesetvédelmi oktatást kap, amely 2023. szeptemberben megtörtént.

1. A fenntartó új szerződést kötött a tűz-, munkavédelmi, munkabiztonsági feladatok elvégzésére

Megbízott: ifj. Keszeg Péter
Az oktatásokat és a dokumentációk felülvizsgálatát és aktualizálását elvégezte.

2. Új dokumentáció

Megtörtént a Legionella kockázatértékelés.

3. Gyermekbaleset

2024.áprilisban egy kislány csuklója eltörött.
Ellátása, orvoshoz szállítása és szülő értesítése, segítése után a baleset kivizsgálása megtörtént.
A dolgozók és a gyermekek rendkívüli balestmegelőzési oktatása megtörtént.

4. Diákmunka

A nyári időszakban munkára jelentkező diákok tűz-, munkavédelmi oktatása megtörtént.

5. Prevenció

- az óvoda nyitvatartási idejében a gyermekek felügyeletének, védelmének biztosítása,
- olyan környezet megteremtése, amely alkalmas a baleset biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- játszótér folyamatos ellenőrzése, játékeszközök és részeinek ellenőrzése,
- minden olyan eset, körülmény, meghibásodás azonnal jelentése az intézményvezető felé, amely a gyermekek vagy a felnőttek testi épségét veszélyeztetik.
- szokás- és szabályrendszerben az udvari játékok használati rendjének kialakítása a gyermekekben,
- figyelemfelhívások a balesetveszély forrásokra,
- tisztítószerek biztonságos elzárása
- tűzjelző berendezés folyamatos ellenőrzése, napló vezetése, karbantartási munkálatok,

- tűz- és munkavédelmi dokumentáció naprakészen tartása, őrzése,
- elektromos berendezések, konnektorok ellenőrzése,
- tűzriadó gyakoroltatás, Menekülési terv szerinti gyakorlás
- tűzoltó készülékek felülvizsgálata.

Az óvoda nyári nyitva tartása alatt a főbejárat zárva tartásával, illetve az udvari kisajtó nyitásával a gyermekek folyamatos felügyeletét biztosítjuk.
Az udvari játszótéri eszközök ellenőrzése folyamatos. Ennek folyamatos vezetése megtörténik.

Almásfüzitő, 2024. július 18.

Zsömbörgi Zsuzsanna
tűz- és munkavédelmi felelős

11. szá mú melléklet Népi gyermekjátékok beszámoló

Népi gyermekjátékok foglalkozások éves beszámolója - 2023/24.

A nevelési év elején, szeptemberben középsős és nagycsoportos korú gyermekek jelentkezhettek a népi gyermekjátékok foglalkozásra, majd a 2. félévben csatlakoztak még néhányan, többek között 2 kiscsoportos korú kistestvér, és 3 fő 1. osztályos gyermek is.
A Katica csoportból 10 fő (5 lány, 5 fiú), a Virág csoportból 3 fő (3 lány), a Napsugár csoportból pedig 10 fő (6 lány, 4 fiú), összesen 23 fő vett részt a foglalkozásokon, melyet Veress Katalin óvodapedagógus, néptáncpedagógus tartott.

A foglalkozások időpontja: szerdánként 15:00 - 15:30

A foglalkozások során elért eredmények:
- A gyermekeknek örömet jelentett a táncos-mozgásos tevékenység.
- Szívesen vettek részt a népi játékokban és táncokban.
- Érzelmi életük gazdagodott a népi játék és tánc által.
- Mozgáskoordinációjuk, ritmusérzékük, hallásuk, térérzékelésük, alkalmazkodó és esztétikai érzékük sokat fejlődött.
- Örömmel mondókáztak, daloltak, és hallgatták a magyar népzenét.
- A fellépésekre készülések alkalmával sokat fejlődött feladattudatuk, önfegyelmük, türelmük, kitartásuk és állóképességük.

Szereplési alkalmak a nevelési év során:
október - idősek otthona - mondókák, játékok
december - Almásfüzitő 70 éves jubileuma - “A kis Jézus megszületett…” c. műsor
december - Falukarácsony - “A kis Jézus megszületett…” c. műsor
május 11. - Forgórózsa Fesztivál, Tatabánya - szereplés az Örökség Gyermek Néptáncfesztiválon, a Vértes Agorája színháztermében, szakmai zsűri előtt - arany minősítés - “Sorba liba, sorba lúd…” c. műsor
május 12. - Forgórózsa Fesztivál, Tatabánya - Óvodások népi játék találkozója - utcai kisszínpad - Vitnyédi pünkösdölő
május 25. - Almásfüzitői Napok - “Sorba liba, sorba lúd…” és “Vitnyédi pünkösdölő” c. műsorok

Ebben a nevelési évben neveztünk be először szakmai zsűri által értékelt minősítő versenyre, ami alapos és intenzív felkészülést igényelt.

Beszámoló

A gyerekek, a szülők és a vezetőség is nagy összefogással, egy csapatként vették ki a részüket a feladatokból.
A kislányoknak új kötényruhák készültek, és a családok vállalták márciustól az iskolás gyermekekkel közös plusz próbákat is.
A gyermekeknek nagy élményt jelentett a színháztermi fellépés, és a szülők is méltán lehettek büszkék csimotáikra.

Készítette: Veress Katalin óvodapedagógus, néptáncpedagógus

Beszámoló

12 számú beszámoló Robotika

BESZÁMOLÓ
ROBOTIKA FOGLALKOZÁSOK

2023/2024-es nevelési év II. félévében került bevezetésre a Robotika-foglalkozás. Első részében a a Beebot használat előkészítése történt, majd a robottal való munka.
Célzott korosztály: nagycsoportos, tanköteles gyermekek
Időpontok: heti 3 alkalom (3x20 perc)
Munkaforma: kiscsoportos (óvodai csoportonként)

CÉL

A foglalkozások célja volt a digitális kompetencia megalapozása, az óvodás gyermek algoritmikus gondolkodásának fejlesztése, olyan alapvető készségek fejlesztése, melyek a padlórobotok használatának bevezetéséhez szükségesek, végül a padlórobot /BEEBOT/ használata.
Feladatok:

- digitális eszközök alkalmazásához szükséges képességek fejlesztése
- a digitális kompetencia megalapozása
- az iskolákban bevezetett digitális kultúra tantárgyra való felkészítés
- a padlórobotok használatához való pozitív töltetű érzelmi viszonyulás formálása

Mindezek segíthetik az óvoda-iskola átmenetét, elősegíthetik a sikeres iskola tanulmányokat.

FEJLESZTÉS A FOGLALKOZÁSOK SORÁN

Az algoritmikus gondolkodásra neveléssel a gyermekek rugalmas, problémamegoldó gondolkodása alakult. Megtanulták, hogy a megoldáshoz több út is vezet, illetve hogy minden probléma esetén előfordul, hogy újjá kell alkotni az algoritmust, mindig lehet tökéletesíteni, egyszerűsíteni. Megtapasztalhatták, hogy a tévedés lehetősége is része a folyamatnak. Ezért az algoritmikus gondolkodás fejlesztésének első lépése a tudatos, tervező magatartás kialakítása volt, a probléma megértése, megfogalmazása, majd a megoldási lépések megkeresése.

A foglalkozásokon alkalmazott játékok segítették ezeket a fent felsorolt fejlesztéseket, használatukkal képessé váltak a gyermekek az információk befogadására, feldolgozására, és rugalmasan reagálva megoldásokat tudtak keresni, akár új, számukra ismeretlen helyzetekben is. A feladatok, gyakorlatok, fejlesztő játékok során fejlődött a figyelmük, koncentrációjuk, érzékelésük, megfigyelő készségük, téri orientációjuk, kommunikációjuk, együttműködésük.

Beszámoló

MEGVALÓSULT

A feladatok során megvalósult:

- a közös gondolkodás
- az alkotó vizsgálódás
- a kreatív problémamegoldás
- a sikerélmény átélése
- az új ismeret befogadása
- a reflektív gondolkodás
- a konstruktív megoldáskeresés.

A PEDAGÓSUS SZEREPE

Mint pedagógus, központi feladataim voltak:

- a bizalomra épülő, szeretetteljes légkör megteremtése,
- a pozitív megerősítés alkalmazása,
- motiváció,
- a fejlesztendő képességek erősítésére irányuló játékos tanulási helyezetek megteremtése,
- differenciálás,
- egyéni bánásmód érvényesítése,
- tehetséggondozás,
- a fokozatosság elvének érvényesítése.

A FOGLALKOZÁSOK

A foglalkozások első részében a fejlesztő játékok kaptak szerepet. Elsősorban a gondolkodás fejlesztésére szolgáló játékokra volt szükség, melyekkel ki lehetett alakítani a gyermekekben azt a problémaérzékenységet, hogy felismerjék az adott helyzetet, lehetőségeiket átgondolva törekedjenek a jó megoldások megalkotására. Kitartóan játsszák végig és ne hagyják félbe a feladatot.

Az alkalmazott játékok szakmai anyagok ajánlásával saját készítésűek voltak, illetve beszerzésre kerültek. Készítésük során szem előtt tartottam a rendelkezésre álló anyagok, illetve természetes anyagok felhasználását.

- társasjátékok, szabályjátékok,
- stratégiai táblás játékok,
- logikai játékok,
- mátrix típusú játékok,

Beszámoló

- csoportosító játékok,
- téri tájékozódást erősítő játékok,
- asztali játék: Scottie go
- padlórobot: Beebot

EREDMÉNYEK, TAPASZTALAT

A kis létszámú csoportoknak köszönhetően minden részt vevő gyermek maximális figyelmet és segítséget kaphatott, saját ütemben fejlődhetett, több lehetőségük volt az ismétlésre, gyakorlásra. A célként kitűzött fejlesztések egymásra épülve valósultak meg, az ezekhez szükséges fejlesztő játékok megfelelő sorrendben való használatával. Az év végére a padlórobottal is megismerkedtek, használatának alapjait gyorsan elsajátították.

CÉLOK

A következő nevelési évben a Robotika-foglalkozás már év elejétől kezdődhetne, így több idő maradhat a padlórobot alkalmazására, kihasználva a robottal való különböző fejlesztések lehetőségeit, esetlegesen az adott óvodai témák feldolgozására is. Személyes cél a padlórobot lehetőségeinek tanulmányozása, önfejlesztés.

Almásfüzitő, 2024. július 15.

Zsömbörgi Zsuzsanna

Beszámoló

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/64/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a Sün Balázs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról
Előterjesztő:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző Folczné Kerek Etelka óvodavezető
Melléklet:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. augusztus 31-én készült. Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 78/2022. (IX.15.) AK Kt. határozatával hagyta jóvá.
Az eltelt két évben történt változásokat az intézményvezető aktualizálta, melyek átvezetése miatt vált szükségessé az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és módosítása.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján:

„ 9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:
a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,
b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása”

Kérem, szíveskedjenek a mellékletként megküldött Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete ***jóváhagyja*** az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Intézményvezető

Intézmény neve:	**Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda**
Szabályzat típusa:	**Szervezeti és működési szabályzat**
Intézmény címe:	Almásfüzitő Petőfi S. út 7. 2931
Intézmény OM-azonosítója:	031761
Intézmény fenntartója:	Almásfüzitő Község Önkormányzata
Készítette:	**Folczné Kerek Etelka** **.....** *Igazgató aláírása*
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások:	
NT 2/2024.08.28. Határozatszámon elfogadta: ..... *Nevelőtestület nevében névaláírás*	**Véleménynyilvánítók:** ..... *Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás*
VEZ 1./ 2024.08.28)Határozatszámon jóváhagyta: ..... *Igazgató a Fenntartó egyetértésével* **Ph.**	
Hatályos: a kihirdetés napjától …… visszavonásig	
Dokumentum jellege: Nyilvános	
Verziószám: **3 eredeti példány**	
Iktatószám: 32/2024	

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ 5
Az SZMSZ célja, ... 5
Az SZMSZ jogszabályi alapja 5
Az SZMSZ időbeli hatálya 6
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: 6
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: 7
I. Intézményi alapadatok 7
1. Intézményi azonosítók 7
2. Az intézmény alaptevékenysége: 8
Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai: 8
Az intézmény működési köre 8
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 8
3. A költségvetési szerv szervezete és működése 8
3.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízásai rendje: 8
3.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: 8
4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések 9
4.1. A köznevelési intézmény 9
4.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám a köznevelési intézmény 9
4.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 9
II. Szervezeti felépítés 10
1. Az óvoda szervezeti struktúrája 10
2. Az óvoda vezetési szerkezete 11
2.1. Az óvodaigazgató 11
2.2 Az óvodavezető - helyettes 12
3. A igazgató vagy az igazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje 13
4 Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 13
5 A kiadmányozás és képviselet Lásd: Iratkezelési Szabályzat 1.sz.melléklet 14
5.1 A kiadmányozás szabályai 14
5.2 A képviselet 14
5.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 14
5.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje 14
III. Az óvoda működésének általános szabályai 15
1. Az óvoda működésének folyamata 15
1.1. Az óvoda ügyintézése 15
1. 2. Az óvoda ügyvitele 15
1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése 15
1. 4. Kötelező nyilvántartás vezetése 15
2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok 15
2.1. Alapító Okirat 15
2.2. Az óvoda Helyi Pedagógia Programja 16
2.3. Az óvoda éves munkaterve 16
2.4. Házirend 16
2.5. SZMSZ 16
2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza: 16
2.7.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 16
IV. Az óvoda szervezeti egységei és a vezető közötti kapcsolattartás 17
1 Alkalmazotti közösség 17
1.1. Részvételi jog 17

1.2. Véleményezési jog 17
1.3. Egyetértési jog 17
1.4. Döntési jog: 17
2 A nevelőtestület 17
2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 18
2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 18
2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 19
3 Szakmai munkaközösség 19
3.1. A szakmai munkaközösség dönt: 19
3.2. A szakmai munkaközösség véleményezi: 19
3.3. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat: 19
3.4. A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében: 19
3.5. A szakmai munkaközösség vezetője 19
4. Nevelést és oktatást közvetlenül segítő dolgozók közössége 20
5 Közalkalmazotti képviselő 20
6. Szülői közösség 20
7. Szülői szervezet 20
V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 22
1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 22
2.Pedagógiai szakszolgálatok 22
3.Pedagógiai szakmai szolgáltatók 22
4.Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal 22
5.Általános iskola 23
6.Bölcsőde 23
7.Fenntartó 23
8.Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 23
VI. A MŰKÖDÉS RENDJE 24
1. Az intézmény működési rendje 24
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 24
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 24
3.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: 24
3.2. A felnőtt közösség hagyományai 25
3.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások: 25
4. Intézményi védő, óvó előírások 25
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 25
4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 26
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 26
4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: 27
4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 27
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 28
1.A belső ellenőrzés feladata 28
1.1.Területei: 28
1.2.Módszerei: 28
1.3.Alapelvei: 28
VIII. EGYÉB KÉRDÉSEK 29
1.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 29

2.A teljesítménypótlék alkalmazása 29
3.Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával. zárásával kapcsolatos rendelkezés 29
4.Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei 29
5.A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés 29
6.Az épület rendje 29
7.Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések 29
8.A berendezések használati rendje 30
9.Az udvar használati rendje 30
10.A telefonhasználat szabályai 30
11.Fénymásolás szabályai 31
12.Számítógép használatának szabályai 31
13. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje 31
14.A dohányzásról való rendelkezés 31
15.A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje 31
16.Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 32
17.A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje 32
18.Hivatali titok megőrzése 32
19.Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban. értékekben keletkezett kárért 33
20.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 33
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése 34
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása 34
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága 34
4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei 34
Legitimációs záradék 35
MELLÉKLETEK 37

BEVEZETŐ

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi
- és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
    - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek (igazgató irodája, honlap, közzétételi lista). Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések tartalmazzák.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével lép hatályba a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napján, a szabályzat visszavonásáig él. Ezzel egy időben hatályát veszti az NT 2/2022.08.31. számon jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő
A módosítás indoka lehet:
- Jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Almásfüzitő Sün Balázs Óvoda /rövidített neve: Sün Balázs Óvoda/

Az intézmény székhelye: Almásfüzitő Petőfi S. út 7. 2932

Az intézmény OM-azonosítója: 031761

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:
- az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: AF/1142-2/2023.
- alapító okirat kelt: időbélyegző szerint 2023.12.14.
- alapításának időpontja: 1949.december 31.
- jogszabályi alapja: 2011.évi CXCV. törvény 8/A. §-a, 2011.évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdés

Az intézmény alapító szerve:
Almásfüzitő Timföldgyár 2932 Almásfüzitő 2932 Fő út 1.

Az intézmény irányító szerve:
Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7.

Az intézmény fenntartója és működtetője:
Almásfüzitő Község Önkormányzata 2932 Petőfi tér 7.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 648817

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10403631-50526887-70691008

Az intézmény adószáma: 16761199-1-11

2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése hároméves kortól az iskola kezdetéig.
Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik. Az óvoda a gyermekek három éves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés, a gyermekek neveléséhez szüksége, a teljes óvodai élete magába foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

szakágazat száma	**szakágazat megnevezése**
851020	óvodai nevelés

kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézmény

Az intézmény működési köre: Almásfüzitő közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

3.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízásai rendje:

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 67.§, és a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény 73.§ alapján, pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, 5 év határozott időre, a képviselő testület nevezi ki. A vezető felett egyéb munkaáltatói jogokat Almásfüzitő Község Polgármestere gyakorolja. A vezetőt a képviselő testület határozattal menti fel.

3.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény
2.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény
3.	megbízásos jogviszony	A polgári törvénykönyvéről szóló 2013.évi V.törvény

4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

4.1. A köznevelési intézmény

4.1.1. Típusa: óvoda

4.1.2. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény 4.§ 11a.a.) pontja szerinti óvodai nevelés és a 4.§ 14.a.r.) pontja szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése; Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv. 13.§ 1.bek.6.pontja szerinti óvodai ellátás, valamint a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. 21/A §.1.bek.b.pontja alapján intézményi gyermekétkeztetés.

4.1.3. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok kereti között önállóan gazdálkodik. A pénzügyi gazdasági feladatait az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal 2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7 látja el.

4.1.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, ill. a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. AZ óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére.

Az óvoda igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el.

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámoló elkészítésének szabályait az együttműködési megállapodás tartalmazza.

4.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	maximális gyermek, tanuló létszám
1	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda	óvodai nevelés	75 fő
2	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda	ebből: a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	6 fő

4.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2932 Almásfüzitő Petőfi út 7.	74	használati jog	óvoda

II. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

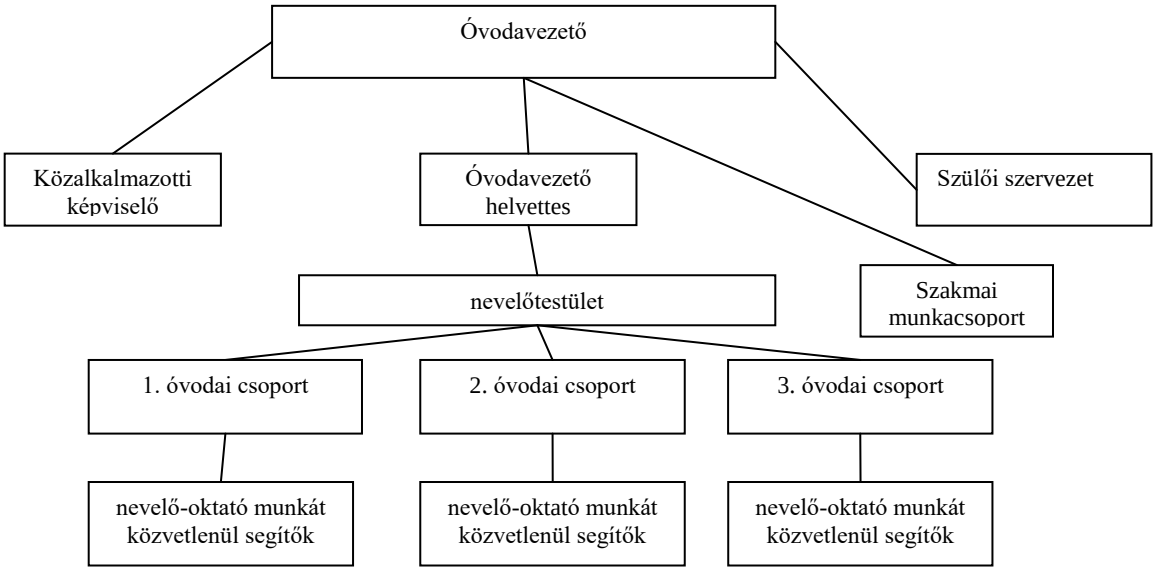
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

- azonos szinten belül mellérendeltség



Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

2. Az óvoda vezetési szerkezete

2.1. Az óvodaigazgató

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, akit hiányzása esetén az **igazgató** helyettes segít akadályoztatása esetén óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az óvoda**igazgatónak** az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

2.1.1. Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje

a.) Pályáztatás: Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

b.) Az igazgatói megbízás: a megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. (a megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét). Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Az igazgató megbízása határozott időre szól.

Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak: az igazgató és az igazgató-helyettes.

Az óvodaigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- az óvoda belső önértékelési tevékenységéért,
- az óvodai tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer működtetéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, annak irányításáért és ellenőrzéséért,
- a Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- az OVIKRÉTA bevezetéséért, illetve működtetéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feltételek biztosításáért,
- a jogszabály által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért.

További feladat:
Kapcsolattartás tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozópontok maradéktalan ellátása.

A költségvetési szerv igazgatója felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért

- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- pedagógus minősítési eljárásra jelentkeztetés rögzítése az informatikai rendszerben, a minősítési eljárásban bizottsági tagként részvétel a vonatkozó jogszabály szerint
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az óvoda dolgozóinak /pedagógusok munkájának irányítása
- a tanfelügyeleti, minősítési rendszer, teljesítményértékelés feladatainak ellátásáért az éves tervben szereplő ütemezés szerint
-

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.2 Az óvodavezető - helyettes

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. Továbbá:

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:
- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

3. A igazgató vagy az igazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje

Csoportban kötelező óraszám: 14 óra/hét állandó feladata a reggeli gyülekeztetés
Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti kötelező óraszáma: 24 óra

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető - hétfőtől-péntekig	8.00 – 16.20
Óvodavezető helyettes- hétfőtől péntekig	7.00-13.00, illetve 10.00-16.00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén a vezető távol van, a vezetőhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

4 Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.
Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével
Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A fenntartó hatásköre, hogy az igazgató-helyettes megbízott vezetői alkalmazása, milyen meghatározott időtartamra szóljon, és felruházza a megbízott igazgatót a teljes körű vezetői feladatok ellátására.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a rangidős óvodapedagógus helyettesítheti.
Az igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a rangidős óvodapedagógus végezheti el.

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

5 A kiadmányozás és képviselet Lásd: Iratkezelési Szabályzat 1.sz.melléklet

5.1 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.
Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes.
Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgató tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

5.2 A képviselet

Az intézmény képviseletére jogosult a mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgató-helyettesnek.
AZ igazgató jogosítványait, amelynek alapján az intézmény képviselője ként jűrhat el, az intézmény és polgármesteri hivatal közötti Együttműködési Megállapodás határozza meg. (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.)

5.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

5.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a balesetvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

III. Az óvoda működésének általános szabályai

1. Az óvoda működésének folyamata

1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes között. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza. Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1. 2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

✓ az óvoda belső ügyviteli munkája,

✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős. A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

1. 4. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

✓ alkalmazottakról,

✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.
A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.
A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, személyes adat változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

✓ Alapító Okirat,

✓ Helyi pedagógiai program,

✓ Éves munkaterv,

✓ SZMSZ és mellékletei,

✓ Házirend,

✓ Továbbképzési program,

✓ Beszámoló.

✓ Adatkezelési és Informatikai Szabályzat SZMSZ 2.sz. melléklete

- Iratkezelési szabályzat, SZMSZ 1.sz. melléklete

Önálló szabályzatok

✓ Munkavédelmi szabályzat,

✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv

2.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda jogszerű működését, a határozatszámú és keltezésű alapító okirat, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

2.2. Az óvoda Helyi Pedagógia Programja
Az óvoda Kétnyelvű Óvodai Programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve. Tartalmazza a Knt.-ben meghatározottakat. A pedagógiai programot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el , a fenntartó jóváhagyásával

2.3. Az óvoda éves munkaterve
Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

2.4. Házirend
A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermekek szülői számára elérhető az aktuális Házirend papír alapon az óvoda folyosóján kifüggesztve, és elektronikus formában az óvoda honlapján. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.5. SZMSZ
Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:
✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
✓ Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tetvet.

2.7.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
Az óvodavezető – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető az óvoda pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ), házirendje. A pedagógiai program másolati példánya az óvoda főbejáratánál, a könyves szekrényben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő megkapja, amennyiben igényli, emailben, továbbá olvashatja nyomtatott példányban, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

IV. Az óvoda szervezeti egységei és a vezető közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:
a vezető
az alkalmazotti közösség
a nevelőtestület
a szakmai munkaközösség
a dajkák, technikai dolgozók közössége
a közalkalmazotti képviselő
a szülői közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

1.2. Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

1.3. Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

1.4. Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és

határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. **EMMI r.** 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat dátumozni dátum mellett sorszámozni kell, és azokat évenként nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét

- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

3.1. A szakmai munkaközösség dönt:
- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

3.2. A szakmai munkaközösség véleményezi:
- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

3.3. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

3.4. A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:
- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

3.5. A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:
- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

4. Nevelést és oktatást közvetlenül segítő dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5 Közalkalmazotti képviselő

Kjt. 14. § szerint közalkalmazotti képviselő választása megtörtént.
Munkáját a jogszabályban előírtak szerint végzi.

6. Szülői közösség

A kapcsolattartás formái:
- értekezletek (szülői, részvétel nevelőtestületi értekezleten, egyéb nevelőtestületi rendezvényeken)
- óvodai rendezvényeken való részvétel
- SZM szülői megbeszélések
- írásban, levelezés, digitális kapcsolattartás (email, telefon, szülői csoportok)

7. Szülői szervezet

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet javaslattételi és **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ és a házirend kialakításában,
- a munkaterv szülőket is érintő részének összeállításában.(a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:
✓ *a Pedagógiai Program elfogadásakor,*
✓ *az óvodai SZMSZ és a Házirend kialakításában,*
✓ *a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában,*
✓ *a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,*
✓ *a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,*
✓ *a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,*
✓ *az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,*
✓ *az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan*
✓ *az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.*
A szülői szervezet - véleményezési jogkörében eljárva - írásban teszi meg nyilatkozatát.
A nyilvánosság biztosítása érdekében az igazgató és/vagy az igazgató-helyettes folyamatosan kapcsolatot tart a SZMK képviselőjével.

V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

1.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

2.Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

3.Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: a közeli iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

6.Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.
Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást előtt.

7.Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

8.Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitvatartási idő napi 11.30 óra, reggel 5.30 órától 17.00 óráig.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező dajka /és az ügyeletes óvodapedagógus/ nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17.20 - kor.
Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról november 30-ig

a szülőket tájékoztatjuk.
Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani.
A nyári zárva tartás ideje alatt - amennyiben igény merül - fel a fenntartóval egyeztetett szomszédos önkormányzat óvodájában biztosítjuk a szülők számára –ügyelet.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.
A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről az óvodában gondoskodunk.
Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.
A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a vezetőnek.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében be van zárva 8.30-12.30, és 13.00-15.00, csengővel fel van szerelve.
Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.
Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, az intézmény alkalmazottait, szülőket.

3.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- állatok világnapja - Sün Balázs hét
- Mártonnap

- Mikulás
- Karácsony, adventi ünnepkör
- Új Év köszöntése
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja
- gyermeknap
- Ballagás
- sport nap

Ünnepeink nyilvánosak, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

3.2. A felnőtt közösség hagyományai
- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

3.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése. Épület lobogózása törvényi előírásoknak megfelelően
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

4.1.1. Az intézmény vezetőjének felelőssége,
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

4.1.2. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

4.2.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

4.2.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodában külön foglalkozások rendje

A gyermek csak szülői engedéllyel vehet rajta részt, melyről a szülő írásban nyilatkozik.

4.3.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

4.3.3. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető engedélyezte. Az indulás napján a gyermekek névsorát a szervező óvodapedagógus köteles az intézményvezető számára leadni. A névsoron a kísérő személyek nevét is fel kell tüntetni.

4.3.4. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő szükséges.
- Bérelt autóbusz, illetve (a lakótelepen) helyi gyalogos közlekedés esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.
Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.
Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.
A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos művelődési házban történik.
Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1.A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
Továbbá a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg

1.1.Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

1.2.Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

1.3.Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a nevelő-testület javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az vezető-helyettest.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.
Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja
✓ az igazgató-helyettest, valamint,
✓ a váltótársat,
✓ az óvodapedagógusokat.

VIII. EGYÉB KÉRDÉSEK

1.Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

2.A teljesítménypótlék alkalmazása

A fenntartó költségvetésében meghatározott összeg függvényében. Lásd. Illetményszabályzat

3.Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával. zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

4.Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és/vagy védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

5.A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- Az intézmény biztonságos működtetésének megteremtése céljából az épület ajtajait délelőtt 9 órától zárva tartjuk, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és vagyonvédelem biztosításának érdekében. Ennek felelőse a 9.00 órára munkába érkező dolgozó.
- A délelőtt 9 óra utáni látogatási rend a Házirendben szabályozott.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató irodájában történik.

6.Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A zászló jogszabályban elvárt minőségének és szükséges mosásának, cseréjének folyamatos biztosításáért a rangidős dajka a felelős.

7.Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- , és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

- Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybevevők is tartózkodhatnak az épületben (logopédus, pszichológus, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az igazgató engedélyt ad.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal és belépő kóddal rendelkeznek: az igazgató, a fenntartó képviselője, technikai dolgozó, illetve a igazgató által engedélyezett személy.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló, hallgató dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

8.A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet tartósan elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak, csak kivételes esetekben, az igazgató engedélyével.
- Az igazgató felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató tudomására hozni.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni

9.Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai/pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

10.A telefonhasználat szabályai

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal vagy pedagógiai asszisztenssel megoldott. A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.
- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak lehalkított állapotban tarthat.

11.Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történik.

12.Számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet - miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz - csak az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zámi szükséges. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben a csoportok laptopját és a nevelői szobában lévő számítógépet használhatják.

13. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt a fenntartó engedélyével, és az általa meghatározott bérleti díjak alkalmazásával. A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

14.A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. Az intézményben - ideértve az óvoda udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területrészt - az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos. Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az igazgató tájékoztatja a dohányzási tilalomról és a megszegésének következményeiről. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározza, amit a *Nemdohányzók védelmének helyi szabályai az óvodában című* szabályzat tartalmaz. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató-helyettes.

15.A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Az intézményben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési program szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkát, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.
A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, kivéve, ha az az intézmény alkalmazottja, melyben meghatározásra kerül, hogy:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt a szolgáltatás nyújtója felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban (erről a szülőket is tájékoztatni kell),
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente),
- a külsős szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát adni a szolgáltatásért fizetett összegről.
- A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt az összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

16.Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:
• kirándulás, séta
• színház, múzeum, kiállítás látogatás
• sport programok
• iskolalátogatás stb.
A szülök a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az adott nevelési évben a csoport pedagógusai gyűjtik be, feltöltik az OVIKRÉTA felületére, és a papírformát át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:
• A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre.
• A csoport online csoportjaiban (faliújságján) , vagy e-mailben is tájékoztatják a szülőket és az igazgatót a program helyéről , indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
• Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor utaslistán (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
• **Az óvodapedagógusoknak az óvodán kívüli programok előtt a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.** A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. (lásd: VI. 4.3.4 Különleges előírások)
A pedagógus kötelessége A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.
Közös programok esetén:
- óvónő részéről: a szülők maradéktalan tájékoztatása a közös szabályokról,
- szülők részéről: a megbeszélt szabályok betartása és betartatása a gyermekekkel.

17.A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők és alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és val1ásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. (Nkt. 35.§ (2)bek.) Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15.-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvoda továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

18.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben, adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:
- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

19.Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban. értékekben keletkezett kárért

Az alkalmazott az intézmény területére behozott - a munkába járáshoz szükséges és szokásos - személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában, zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá az alkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem)lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

20.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések Jogszabályi háttér

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

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

• az intézmény igazgatója

• az intézmény igazgató helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

• Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt azső vagyonnyilatkozatot követően , ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

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

Nem kell ab) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

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

A vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettség teljesítése

• A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

• A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

• A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

• A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

• A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

• A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is- csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
• A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
• A jog szabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény NT/1. (2013.05.14) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1.sz.melléklet Iratkezelési szabályzat
2.sz.melléklet: Adatkezelési és informatikai szabályzat
3.sz:melléklet: Munkaköri leírás minták

Kelt: Almásfüzitő, 2021. április 6.

Folczné Kerek Etelka P. H.
óvodavezető

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** az intézmény nevelőtestülete

Dátum:….…….

……..
a nevelőtestület nevében
aláírás

Az óvoda **közalkalmazotti képviselője** az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti képviselője:

Dátum:……..

……..
aláírás

A szülői képviselet az intézmény SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Dátum: …….....

…….....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Az intézmény SZMSZ-ére vonatkozóan **a fenntartó egyetértési jogkörét gyakorolta.**

egyetértési jogkör dokumentum száma:……..

Dátum: ……..

.....
aláírás
Ph fenntartó képviseletében

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

AZ ALMÁSFÜZITŐI SÜN BALÁZS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1.SZ.MELLÉKLETE

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Folczné Kerek Etelka (óvodavezető)
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	KIR adattörzs közzétételi lista
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2021. április 6.
Hatályos:	2021. április 6.-tól
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig
Verziószám: 2/2020	Készült: 3 példányban Iktatószám: 27/2021

Almásfüzitő, 2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1.o
1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya 1.o
1.2 A szabályzat hatálya 1.o
1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok 1.o
1.4 Az iratkezelés fogalmai 1.o

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 4.o
2.1 Az iratok rendszerezése 4.o
2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 4.o

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 4.o
3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása 4.o

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 7.o
4.1 Az iratok, küldemények átvétele 7.o
4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése 7.o
4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele 8.o
4.4 Iratok ügyintézése 10.o
4.5 A kiadmányozás általános szabályai 10.o
4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 12.o
4.6 Az irat továbbítása 13.o
4.7 Az irattározás 13.o
4.7.1 Az irattár működése 14.o
4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése 15.o
4.9 Az iratok levéltárba adása 16.o
4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 17.o
4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése 17.o

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE 18.o
5.1 Személyi iratok fajtái 18.o
5.2 A személyi iratok kezelése 18.o
5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények 18.o
5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai 19.o
5.2.3 A személyzeti iratok tárolása 20.o
5.2.4 A személyi anyag irattárazása, őrzése 20.o

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE 21.o

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI 22.o

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 23.o
8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei 23.o
8.2 A határozatok kézbesítése 24.o
8.3 Fellebbezés, eljárás indítása 24.o
8.4 A határozat jogerőssé válása 25.o

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI 26.o
9.1 Elektronikus iratok létrehozása 26.o

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása 26.o
9.3 Az elektronikus okirat, Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....27.o
9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje 28.o
9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje 28.o
9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....29.o
9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai 31.o
9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása 31.o
9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 32.o
9.7 Archiválás, biztonsági mentések 32.o
9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai32.o

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN 34.o

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 35.o
11.1 Az intézmény bélyegzői..... 35.o
11.2 A bélyegzők használatának rendje 35.o

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... 37.o

A szabályzat függelékei:

1.sz. függelék: Irattári terv
2.sz. függelék: Az óvodavezető aláírás-mintája
3.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről
4.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Sün Balázs Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az óvodában munkaviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a Sün Balázs Óvodában kezelt iratokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult
Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.
Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.
Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.
Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet
papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működésesorán keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.
Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.
Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot a iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető felelős:
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egység helyettes vezetőjével együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvodavezető
- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),

- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodai gyintéző/ és vagy óvodatitkár munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodavezető, helyettes-vezető

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az óvodavezető vehetik át.
A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.
A postaládában érkezett küldemények kivételét a vezető végzi, egyéb meghatározott időpontokban pedig az erre kijelölt dolgozó, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja az óvodavezető, iletve az illetékesek részére.
A hivatalos munkaidő lejárata után illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az óvodavezetőnek.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezet ” vagy „felbontva érkezett ” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadja.
A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az óvoda könyvelője részére.
A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – intézményvezető bonthatja fel.
A névre szóló küldeményeket – amennyiben „ Saját kezű felbontás ” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az óvodavezetőhöz eljuttatni.
Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.
Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.
Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: *(335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)*
a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek

iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.
Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY" sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő" rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárata előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő" rovatában ceruzával át kell húzni.
A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.
Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S" jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
  - címzett neve, címe
  - az irat iktatószáma
  - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
  - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
  - hivatkozási számot vagy jelzést
  - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
  - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

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

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda helyettes-vezetőjének.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Az irat továbbítása

Az óvoda vezetője, és helyettese az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattár**ba kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartózó iktató- és segédkönyvekkel a **központi irattár**ba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.
A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartózó iratokat külön- külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

4.7.1 Az irattár működése

Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető évente köteles felülvizsgálni.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló lapot" kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

Az „Ügyiratpótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre".

Az „Ügyiratpótló" -val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1.sz. függeléke.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.
Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezető feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
- az intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „ S „ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

4.9 Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 22.§ 1. bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Sün Balázs Óvoda őrizetében vannak a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. Tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézményvezető az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető felelős.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az óvodavezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.11 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2), *); valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Óvoda Adatvédelmi szabályzata 4.1 pontja tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.
A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
A személyi anyagot kezelő óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e faladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a* közalkalmazotti *munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, az óvodavezetői irodában történik, **az illetéktelen hozzáférés érdekében.**

5.2.4 A személyi anyag irattárazása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait (polgármesteri hivatal ügyintézője)
A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az óvodavezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított ***50 évig meg kell őrizni.***

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:
- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az **óvodai törzskönyv** az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A **gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött

papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is (*ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi).*

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Nktv.37. § (1)*

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3).*

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).*

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4)*

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).*

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni;**

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel *(Nktv. 37. § (1)*

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban
- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott (*(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6).* A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.
Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönbözetettjük:
- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
  - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
  - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
  - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói”lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda vezetője. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okirat hitelesítése történhet elektronikus aláírással is. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az óvodavezető.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elketronikusan előállított
  - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
  - Elektronikusan előállított nyomtatvány
  - Elektronikusan előállított dokumentum
  - Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

	Dokumentum kezelése	**A dokumentum hitelesítése**
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az óvodavezető, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvodavezető aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső

		nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az óvoda elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat is használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított nyomtatvány	**Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás**	**Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány**
- Beiratkozás dokumentuma - Együttműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés - Értesítés óvodai felvételről - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről Jelenléti ív (munkaidő-nyilvántartás) - Munkaköri leírás, Tájékoztatók	- Étkezési nyilvántartás helyben - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai (polg.hiv.)*(Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés,)* - Szabadságnyilvántartás - Munkából való távolmaradás jelentés	- Óvodai törzskönyv - Felvételi és előjegyzési napló, - Óvodai csoportnapló - Szabadság-engedély

9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
    - a hitelesítés időpontját,
    - a hitelesítő aláírását,

- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezést, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
óvodavezető	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: *csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében*

9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

H*iteles elektronikus másolat:* valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvoda vezetője számítógépre viszi.

Az óvodavezető ellenörzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az óvodavezető hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

A másolatkészítésre jogosult munkakörök: óvodavezető.
A másolatkészítés hitelesítésre csak az óvodavezető jogosult.

9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
Az elektronikus dokumentumok tárolása számítógépen történik.

9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

9.7 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső adattárolókra történik. Az adatok arciválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat *(Adatvédelmi szabályzat: 10. Az óvoda által tárolt adatok biztonsága, védelme 38.o; valamint a 10.2 Az elektronikusan kezelt személyes adatok biztonsági szabályai 40.o).*

9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az óvoda vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése : Polg.Hiv.ügyintézője végzi a vezetővel egyeztetve
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az óvodavezetőnek.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az óvodavezető használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat *9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejeztében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az óvodavezető aláírás-mintáját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, a vezető gondoskodik.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzatot a Sün Balázs Óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. 04.06.-ai értekezletén elfogadta.
A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg ***(3.sz. függelék**: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről; **4.sz. függelék:** Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről).*

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2021.04.06-án lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

2.SZ. MELLÉKLET

Intézmény neve:	**Sün Balázs Óvoda**
Szabályzat típusa:	**Adatkezelési és Informatikai Szabályzat**
Intézmény címe:	Almásfüzitő Petőfi S. út 7. 2931
Intézmény OM-azonosítója:	031761
Intézmény fenntartója:	Almásfüzitő Község Önkormányzata

A Sün Balázs Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata **1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot** fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
- a a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető
- más megbízott személy
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,

- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a vezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok a gyermek- védelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: étkezés befizetése) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a gyermek gyermeki jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvételivel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, gyermekre vonatkozó adatok,
  - a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermekvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős.

4.2 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.3 A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi

étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.4 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.5 A vezető adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.6 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.7 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.8 A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

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

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A védelem célja:
1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:
- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat
- átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja a alábbi feltételekkel:
- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai estközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:
- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,

- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.
A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.
Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.
Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős.

2. Informatikai adatkezelési rendszerek, adatkezelése, adatvédelme

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős.

KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 14-18. §-ban foglaltak értelmében a köznevelési intézmény képviselőjének kötelezettsége bejelenteni a KIR személyi nyilvántartásba a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 44. § (5), illetve (7) bekezdésekben meghatározott adatokat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, óraadókra, pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekre nézve.

Az Oktatási Hivatal által működtetett „Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer” kitöltése a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Útmutató alapján történik.

A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus és papír alapú módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak, valamint az óvodás gyermekek nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. (óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő, óvodás gyermekek)

Így: **az érintett alkalmazottak** nevét, születési adatait, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, a végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok az oktatási azonosító számot, pedagógus igazolvány száma, jogviszony kezdete, megszűnéskor vége, munkahelyének telephelye.

Gyermek: a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jel, állampolgársága, anyja neve, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, tankötelezettség vége, nevelési, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, a gyermek oktatási azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helyét, jogviszony várható befejezésének idejét, jogviszony jellegét, képzési formáját, jogviszony évfolyamát.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munkaköri leírásában feljogosít.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:
- Intézményi adatok módosítása
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás)
- Pedagógusigazolvány-igénylő rendszer

KÖZOKTATÁSI STATISZTIKAI RENDSZER (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a gyermekekre, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.
A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az irodában, a nevelői szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1 számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó egyetértésével után válik érvényessé.

Kelt:Almásfüzitő, 2021. április 6.

Folczné Kerek Etelka
óvodavezető

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a ..... év ..... hó ..... napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
óvodavezető

2. A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

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

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

3.sz.melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Óvodaigazgató

2024. január 1-jétől követően az óvodában a vezetői megbízás elnevezése igazgató megnevezésre módosul [Púétv. 160. § (5) bek.].

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
Székhelye:	2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkavégzés helye:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodaigazgató** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület ,mint fenntartó
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, napi 8 óra 7.30 – 15.30 + ebédidő napi fél óra A vezető kötött munkaideje: 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa igazgatott óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítsa. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés

	biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester, a illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 30 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának megfogalmazását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkacsoportok és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen ellenőrzi az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a gyermekek be- és kijelentési kötelezettségének.

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. (OVIKRÉTA működtetése)
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak *(óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka*), illetve köznevelési dolgozók *(takarító, kertész, gondnok stb.)* felett.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók be-, illetve kijelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-kos kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, kétévente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok meglétét és a benne foglaltak betartását.
- Lefolytatja a köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat (GDPR) betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, és dolgozókat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, figyelemmel kíséri a végrehajtás folyamatát.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az éves alapszabadságának mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet *(kivéve a rendkívüli eseteket).* Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban, az SZMSZ-ben is kell rögzíteni). Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Felelőssége	Felelős: • az intézményi szabályzatok elkészítéséért, • az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által

	rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért, • az intézményben folyó pedagógiai munkáért, • a nevelőtestület vezetéséért, • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért, • a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, • a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, • gyermekbaleset megelőzéséért, • a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, • a Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért, • az esetleges fegyelmi eljárást szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: a köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Igazgatói feladatainak ellátása közben *közvetlen munkakapcsolatnak* kell működnie az óvoda igazgató-helyettessel (szakmai, gazdasági). A munka- és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakkal (NOKS) napi kapcsolatot tart fenn. 2. Az óvodaigazgató szoros kapcsolatot tart fenn: *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkacsoportokkal, az érdekvédelmi szervezetekkel. *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A kerületben lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.
Információ-szolgáltatási	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a

kötelezettsége:	köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az általános óvodaigazgató-helyettes, illetve az ő távollétében a szakmai legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgató-helyettest.

Hatályos:

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Almásfüzitő,

A munkavállaló aláírása:

…….

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Óvodaigazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
Székhelye:	2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkavégzés helye:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkáltatói jogkört	**Óvodaigazgató**

gyakorolja:	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodaigazgató-helyettes**
Kinevezője:	Az óvodaigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	kijelöléssel 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 4 óra/hét (A fennmaradó 4 órában [32-28] végzi a tagóvoda-vezetői vagy óvodavezető-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Az igazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga *minimum 5 éves* szakmai gyakorlat IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodaigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- Az óvodaigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését, szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti az igazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

• Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az óvodaigazgatót kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra,

	hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodaigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	Az óvodaigazgatót.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Almásfüzitő, A munkavállaló aláírása:
…….

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
Székhelye:	2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkavégzés helye:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	határozott időre
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelő i szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint.

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, maga-tartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi

ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az **Etikai Kódex szerinti** magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. vhr. 28. §. (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (32 + 4) = **4 óra**]:
- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy
- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
  - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
  - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - a tanulás támogatása,
  - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
  - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
  - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
  - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok

szüleivel.

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.(OVIKRÉTA)
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére, és velük aláíratja. Amennyiben a szülő igényli, írásban is ad tájékoztatást.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez (pl. gyermeknap).
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt, jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente május 31-ig írásban (csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése egyéni és csoportszintű, hozzátartozó kimutatások, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek és a hozzá tartozó adminisztráció nyilvántartása, hiányzások és igazolások nyilván tartása, óvodai rendezvényeken való részvétel nyilvántartása, szülői elégedettség mérésnek eredményei,) is.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16.00-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent)*, **amikor ezt a munkafolyamat megengedi**. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet: „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen	Az óvodaigazgató

felettese:	
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. **Különösen a váltótársával**, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Almásfüzitő, A munkavállaló aláírása:

…….

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda

Székhelye:	2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkavégzés helye:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda 2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Pedagógiai asszisztens** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként) -
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	határozott időre
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, kirándulások, látogatások, séták alkalmával az adott helyszín
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam *(előnyt jelent)*
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, segíti az óvodapedagógus munkáját.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Rész vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (olló használat stb.).

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SNI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvónő jelenlétében, közelében végezheti.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** *(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent),* **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:	Köteles • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Felelősséggel tartozik az általa használt anyagok(papír, ragasztó, víz,stb.) gazdaságos használatáért, és a fenntarthatóság elveinek betartásáért .

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt	nincs helyettesítője

helyettesíti:	
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Például 2020. szeptember 1-jétől pedagógus hiány miatt az óvodákban a gyermekek felügyeletét a pedagógiai asszisztens és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) köznevelési foglalkoztatott is – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan elláthatja.

Megjegyzés (1):
Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”
Almásfüzitő,

A munkavállaló aláírása: …….

6. Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
Székhelye:	2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkavégzés helye:	Almásfüzitői Sün Balázs 2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka** – *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	határozott időre

FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermek öltözők, mosdók, konyha, óvoda teljes épülete és udvar, kirándulások, látogatások, séták alkalmával az adott helyszín
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. HOP megvalósításának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (előnyt jelent érettségi, dajkaképző tanfolyam)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.).

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]:

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror

(megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.

- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra altatási időben, csak az igazgató adhat engedélyt.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, vagy a helyetteséhez.

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ *(NNGYK, 2023. augusztus 1-jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ)* **előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók,irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba, folyosók, irodák, stb. növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, gyermekkötények, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

3. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.

• Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni *(ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent),* amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! • A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	Az óvoda Házirendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

	Felelősséggel tartozik az általa használt anyagok(tisztítószer, víz,stb.) gazdaságos használatáért, és a fenntarthatóság elveinek betartásáért .

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Például 2020. szeptember 1-jétől az óvodákban a gyermekek felügyeletét dajka, és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) köznevelési foglalkoztatott is – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan elláthatja.

Megjegyzés (1):
Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ _____ ___

P. H.

_____

óvodaigazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Almásfüzitő, A munkavállaló aláírása:

…….

4.sz.melléklet

Sün Balázs Óvoda OM 031761

SZABÁLYZATA
A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMÉRŐL

Hatályba lépés ideje: 2012. április 01.

A szabályzattal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat.

I. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:
- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- értelmező rendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat,
- a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét,
- a szabályzat tartalmának megismerését.

II. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy
- biztosítsa az intézménybe járók dohányzással összefüggő egészségvédelmét,
- a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

2. A szabályzat hatálya
A szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény egész területére
A szabályzat területi hatálya kiterjed továbbá az intézmény által szervezett a munkatervben meghatározott rendezvényekre. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, és az intézményben tartózkodó egyéb személyekre, rendezvényen résztvevőkre.

III. Értelmező rendelkezések
A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:
1. Dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése.
2. Dohánytermék: cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány, vízipipa és más fogyasztási dohány, vagy egyéb külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék.
3. Rendezvény: a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény 2. §-ának 1)-2) pontjában meghatározott, valamint gazdasági, kulturális, sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább 3 személy egyidejű jelenlétével létrejött szervezett összejövetel, illetve esemény.
4. Az intézmény által hivatalosan szervezett rendezvények, ünnepségek, függetlenül azok zárt, vagy nyilvános jellegétől, valamint helyszínétől.

5. Zárt légterű helyiség: valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezések útján biztosított.

IV. Dohányzási tilalmak
1. A dohányzóhely kijelölésének tilalma
Figyelemmel az 1999. évi XLII. Törvény 2. § (2) b)-c) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

2. A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása
A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása: minden, az intézmény feladatkörében

eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.
A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:
- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve
- kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

V. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok
A nemdohányzók védelmében feladatot lát el az intézmény vezetője, valamint az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.
1. Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy
- ellenőrizze a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását,
- ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát.
2. A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy
- gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint –fellépjenek,
- jelzik, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

VI. A dohányzással kapcsolatos jelzések
A intézmény helyiségeiben egyértelműen, mindenki számára jól áthatóan ki kell függeszteni a nem dohányzó jelzést.
A dohányzással kapcsolatos jelek meglétéért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
A dohányzással kapcsolatban alkalmazandó jelek és helyiségek megnevezését melléklet tartalmazza.

VII. A szabályzat tartalmának megismertetése
1. A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal kötelesek elismerni.
A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás folytatható.
2. A szabályzat tartalmának megismertetéséről legalább kétévenként, illetve a szabályzatban történő változás esetén azonnal gondoskodni kell.
3. A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében egy példányt el kell helyezni az intézmény könyvtárában, közzé kell tenni az intézmény honlapján.

VIII. Záró rendelkezések
Jelen szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba.

Almásfüzitő, 2012. április 1.
Kerek Etelka óvodavezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az intézmény egyetlen telephellyel működik /Almásfüzitő Petőfi S. út 7 / Sün Balázs Óvoda OM031761/
2. sz. melléklet: A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények / Óvodai rendezvények – Minden nevelési évben az intézmény éves munkaterve tartalmazza/
3. sz. melléklet: A dohányzással kapcsolatban alkalmazható jelek :
A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok
Alkalmazott jelek:
1./ Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta:
TILOS A DOHÁNYZÁS felirattal (letölthető a www.antsz.hu honlapról, mellékelve)
2./ Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta:
NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY felirattal (letölthető a www.antsz.hu honlapról, mellékelve)
4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat
5. sz. melléklet: Rendelkezésre jogosult személyek megbízása

4. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Sün Balázs Óvoda szabályzatát A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMÉRŐL megismertük, azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

NÉV	ALÁÍRÁS
Kerek Etelka	…….
Bán györgyné	…….
Lázár Edina	…….
Halavuk Györgyné	…….
Mészáros Gyuláné	…….
Hujberné Deli Tünde	…….
Takács Józsefné	…….
Szilágyi Andrásné	…….
Zsömbörgi Zsuzsanna	…….
Hegedűs Mária	.....
Nagy Adrienn	.....

Almásfüzitő, 2012. április 1.

Újabb dolgozó esetében:

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

5. sz. melléklet

Rendelkezésre jogosult személyek megbízása

M E G B Í Z Á S

A Sün Balázs Óvoda intézményvezetőjeként megbízom ……..
mint rendelkezésre jogosult személyt, hogy 2012. április 1. napjától gondoskodjon a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról.

Ennek érdekében feladatai az alábbiak:

1./ A dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint – lépjen fel.

2./ A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére.

3./ Eredménytelen felhívás esetén az érintett személyt fel kell szólítania az intézmény elhagyására.

4./ Az intézményvezető felé kezdeményeznie kell a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

A fenti megbízás visszavonásig érvényes.

Almásfüzitő, 2012. április 1.

---------- ----------

Megbízott Megbízó

5.sz.melléklet

Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda
2931 Almásfüzitő Petőfi S. út 7.

Munkaruha Juttatás Szabályzata

Készítette: Folczné Kerek Etelka
igazgató
Hatályos: 2024. január 08.

1. JELEN SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Szabályzat az Almásfüzitői Sün Balázs Óvodában foglalkoztatott munkavállalók részére beszerzésre kerülő munkaruha juttatás rendjét határozza meg. Szabályozásra kerül az egyes juttatásokra jogosultak köre, a jogosultság körülményei, továbbá a juttatások igénybevételének módja.

2. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat kiterjed az Almásfüzitői Önkormányzat Sün Balázs Óvoda köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra.

3. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS

A Munka törvénykönyve 165. §-ának (2) bekezdése szerint, „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani".
A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. sz. melléklete 8.24. pontja alapján adómentes természetbeni juttatás a munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék.
A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 9. 2 pontja szerint munkaruha, munkaruházati termék

a.) jogszabályban előírt módon és feltételekkel rendszeresített egyenruha, formaruha, védőruha, munkaruha, valamint tartozékai,
b.) az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, a feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából, az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel

4. EGYÉB SZABÁLYOK

4.1. Általános rendelkezések

4.1.1. Az intézmény a munkavállalók részére, költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.
4.1.2. A munkaruha kihordási ideje egy év.
4.1.3. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.
4.1.4. Az egyéni munkaruházatot minden dolgozó köteles az konyhán belüli munkája során viselni.
4.1.5. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkavállaló köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

4.2. A munkaruházattal való ellátás rendje

4.2.1. A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor, próbaidő lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.
4.2.2. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
4.2.3. A juttatási időbe nem számít be: a GYES, a CSED, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.
4.2.4. A kihordási idő az adott naptári évre szól, évente.

4.3.A munkaruha beszerzése és nyilvántartása

4.3.1. A munkaruha vásárlásra a költségvetésben évente meghatározott bruttó keretösszegben kerül sor. Az Óvoda igazgatója engedélyével lehet a munkaruha beszerzést elindítani. A beszerzés átutalással történhet /egyeztetést követően/. Az intézmény nevére kiállított számlát

a pénzügyi követelményeknek megfelelően kell leadni. A munkaruha átvételét aláírásával igazolja a munkavállaló.

4.4. A munkaruha leadása és megváltása

4.4.1. A munkavállaló a munkavállalói jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

4.4.2. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

5. Záró rendelkezések

Az intézménynek gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha juttatás szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják. A szabályzat visszavonásig érvényes.

1. számú melléklet

Munkaruha munkaköri meghatározása		
Munkakör/foglalkozás	**Megnevezés**	**Juttatási idő**
dolgozó /óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens/	1 db köpeny vagy póló (fehér), vagy 1 db nadrág	12 hónap
	1 pár csúszásmentes papucs, munkacipő	12 hónap

MUNKARUHA KIADÁSÁNAK-ÁTVÉTELÉNEK NYILVÁNTARTÁS

Munkáltató neve:	
Címe:	
Szervezeti egység:	
Munkavállaló neve	
Munkaköre:	

Kijelentem, hogy az alább felsorolt egyéni munkaruhákat átvettem, azok használati módját és a használat szabályait megismertem. Tudomásul veszem, hogy munkám során az engem érő veszélyforrások, munkahelyi ártalmak elleni védekezés céljából köteles vagyok rendeltetésszerűen használni.

Munkaruha megnevezése	Db száma	Juttatás dátuma	Kihordási idő lejárati dátuma	Átadó aláírása	Átvevő aláírása

Az Almásfüzitői Sün Balázs Óvodával kötött köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyom megszűnése esetén, legkésőbb az utolsó munkanapomon az általam felvett egyéni munkaruhával a közvetlen felettesemnek elszámolok. A szabályzat 4.4.1 bekezdés értelmében „a munkavállaló a munkavállalói jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani”, ennek alapján a munkabéremből történő levonásához hozzájárulok. Amennyiben munkabérem ezt nem fedezi, vállalom, hogy a különbözetet átutalással a Almásfüzitői Sün Balázs Óvodaszámlájára befizetem.

…….

munkavállaló

N Y I L A T K O Z A T

2024. január 08.

Alulírott aláírásommal igazolom, hogy az Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda munkaruha szabályzatát megismertem. A benne foglaltakat betartom.

sorszám	NÉV – nyomtatott betűvel	NÉV - aláírás	dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Beszámoló az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény 2023. évi munkájáról

BÖLCSŐDE

Készítette: Sárai Lajos Istvánné

Intézményvezető

Az intézménynek az ellátó rendszerben betöltött szerepe

A bölcsőde működését a gyermekek védelméről és 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 bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a képességeket, készségeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.
A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles

körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Elérhetőség: 2932 Almásfüzitő, Árpád u. 2.

Telefon: +36 34/348-738

E-mail: szocalap.fuzito@gmail.com

1. Személyi feltételek

A gyermekek napközbeni ellátását az engedélyezett létszámnak megfelelően 12 dolgozó végezte.

Bölcsődevezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	8 fő
Bölcsődei dajka	2 fő
Technikai munkatárs	1 fő

A bölcsődeorvos megbízási szerződéssel részmunkaidőben látja el feladatait.

1. 1 A gondozónők szakképzettségi mutatója

7 fő kisgyermeknevelő szakmai felsőfokú végzettséggel rendelkezik. 1 fő kisgyermeknevelő a Tatabányai SZC Kultsár István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában végzi a képzettséghez szükséges tanulmányokat. A végzettség várható megszerzési ideje 2025. február. A bölcsődevezető szociálpedagógus diplomával, tereptanári oklevéllel és felsőfokú kisgyermeknevelői végzetséggel rendelkezik, Mester Vezetőképző vizsgát tett, amelyet 2021. év folyamán megújított. (Az 1/2000 SZCSM rendelet határozza meg a végzettségeket.) 2 fő bölcsődei dajka szakképzett tanúsítvánnyal rendelkezik, mely a munkakör betöltéséhez szükséges. Az 1 fő technikai munkatárs jelenleg technikumi képzésben kisgyermeknevelő tanulmányokat folytat, a képzés befejezési és a végzettség megszerzési ideje várhatóan 2025. február. Célunk, hogy munkatársaink képzettsége megfelelő legyen, hiszen a jól felkészült és folyamatosan képzett munkaerő feltétele a minőségi munkának. Igényeljük és élünk is a továbbképzési lehetőségekkel, melyeket az intézmény kisgyermeknevelői online és jelenléti oktatás formájában is teljesítettek 2024 nyarán.

2. Intézmény tárgyi feltételei

Az épület a bölcsődei előírásoknak megfelel. 40 férőhellyel 2 gondozási egységben 4 csoportban látja el a gyermekeket /Csiga- Pillangó- Nyuszi-Virág csoport/.

A csoportszobák berendezése, felszereltsége megfelelő, biztonságos, minden szempontból

megfelel a szakmai előírásoknak. A csoportszobai játékok pótlására, cseréjére szükség van az elhasználódás miatt. A gondozási egységekhez terasszal kapcsolódik a játszóudvar, ami tágas sok hely van a gyermekek mozgásigényeinek kielégítésére. Az udvari játékok a korcsoportnak megfelelnek. Az udvari játékok pótlásra szorulnak, melyek 2024 év folyamán részben megvalósítottunk. A bölcsődei csoportszobák szőnyegeinek cseréje is folyamatban van.

3. Bölcsődei kihasználtság alakulása

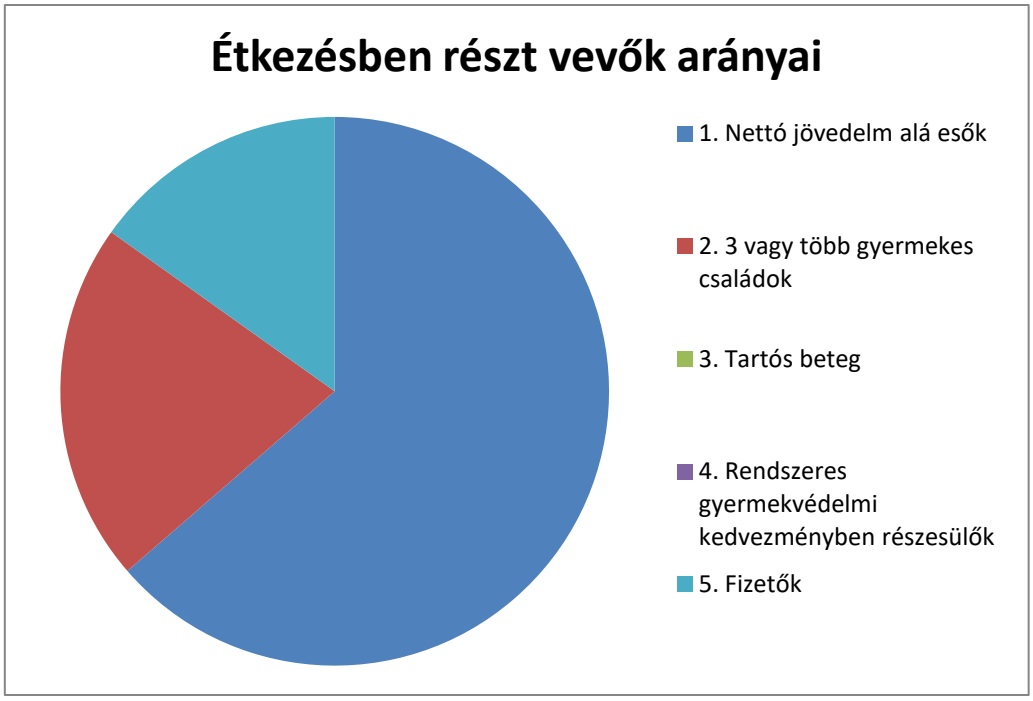
Almásfüzitő község bölcsődéje 40 férőhellyel működik.

2023-2024 – es nevelési – gondozási évben

Hónapok	
Szeptember	26
Október	28
November	30
December	30
Január	30
Február	30
Március	29
Április	30
Május	32
Június	32
Július	33
Augusztus	33

A Bölcsődében évközben folyamatos a gyermekfelvétel.

A 2023- 2024 nevelési – gondozási évben az intézményünkben az év folyamán 16 gyermek került felvételre.



Hátrányos helyzetű gyermek: 0 fő

Sajátos nevelési igényű gyermek: 0 fő

Egyéb szolgáltatás: Baba – Mama klub az évfolyamán 24 család vette igénybe, 25 alkalommal. A Baba - Mama klub az idén 20 éve működik a Bölcsődében.

4. A Szakmai munka bemutatása

A bölcsődés mindennapjait megszervezni, a nevelés- gondozás megfelelő feltételeit biztosítani hatalmas felelősség. Mindehhez elengedhetetlenül szükséges a fenntartó önkormányzat képviselőinek támogatása is.

Nagy hangsúlyt helyezünk a szülői elvárásoknak való megfelelésére, amely a kölcsönös bizalmon alapuló együttműködésre épül. Fontosnak tartjuk a gyermekek harmonikus fejlődését szolgáló kapcsolat folyamatos megújulását és minél bensőségesebbé válását.

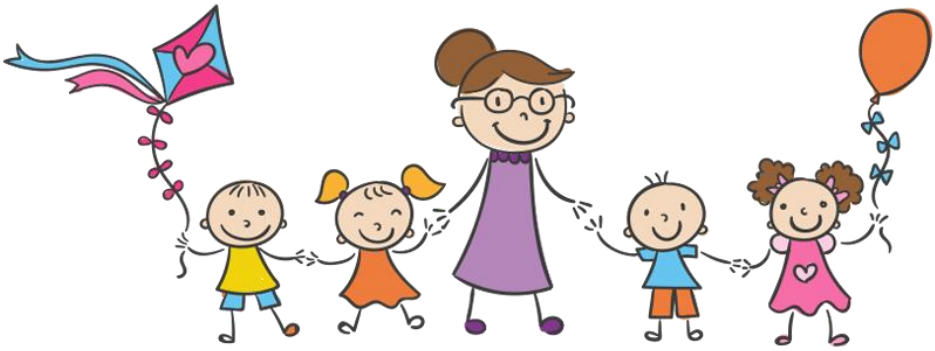
Az önállóan kidolgozott nevelési programunk, valamint a különböző módszertani szabályok határozzák meg a bölcsőde nevelési – gondozási céljait, feladatainkat, módszereinket és sikerkritériumainkat, amelyeket jó szervezéssel, maximálisan igyekszünk megvalósítani.

Alapvető, hogy minden gyermek egyéni fejlődésének, biológiai szükségleteinek, érési folyamatának megfelelő, személyre szóló ellátást kapjon.

Nélkülözhetetlen az egészséges és biztonságos környezet megteremtése, az egészségvédelem, egészségnevelés és az alapvető kultúrhigénés szokások kialakítása.

Ügyelünk rá, hogy mindenkor érvényesüljön a folyamatosság, a szabadság, az önkéntesség és a választhatóság elve. Nevelő- gondozó munkában arra törekszünk, hogy a mozgás az egész napi tevékenység szerves része legyen.

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.



Napirend:

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Környezettudatosság, természetvédelem a bölcsődében

A bölcsődés gyermekek számára ösztönző erőként hat a természet. Intézményünk ligetes környezetben található, az udvar is nagy zöldövezettel rendelkezik, így elhelyezkedéséből adódóan szinte magától értetődik, hogy a környezetvédelem, a környezettudatos nevelés kiemelt szerepet játszik a gyermekek életében. Feladatunk, hogy biztosítsuk a gyermekek részére a körülöttük lévő világ megismerését, a közvetlen megfigyelést és tapasztalatszerzést, az összefüggések meglátását sokszínű tevékenységeken keresztül, melynek alapja a játék. A csecsemő és tipegő korosztály inkább csak rácsodálkozik környezetére, a nagyobbak már aktívan részt vesznek a kisgyermeknevelők felügyeletével a tevékenységekben. Célunk, hogy a gyermekek a külső világot, élő és élettelen környezetünket minél jobban megismerhessék. Mindennapi tevékenységünkbe igyekszünk becsempészni a természetvédelem szabályait, ideértve a növény és állatvilágot. Már a bölcsődés kisgyermektől is el kell várnunk, hogy védjék az élő környezetet, ne rongálják és ne pusztítsák azt, az állatokat ne bántsák. Igyekszünk személyes példamutatással sokszínű témafeldolgozással biztosítani, hogy az intézményünkbe járó gyermekek megismerjék, megszeressék környezetüket, vigyázzanak értékeire. Törekszünk arra, hogy a gyermekeket olyan hatások érjék, amelyek a környezetük felfedezésére, rácsodálkozására ösztönzik. Nevelési feladatainkba beépítjük a népi természeti megfigyeléseket, szokásokat. A zene, mondóka, ének, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Irodalmi nevelés, vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

A játékos testnevelés alkalmával igyekszünk gyarapítani az apróságok tudását. Alkotó tevékenységek az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Környezeti nevelésünk során fokozottan fókuszálunk a természetvédelem napjaira, olyan programokat, eseményeket szervezünk, amelyekkel környezettudatosabbá neveljük a gyermekeket, a szülőket és saját magunkat is. (Föld Napja, Állatok Világnapja, Madarak - Fák Napja).

<u>Ünnepek, hagyományok:</u>

Bölcsődénk sajátos, a családokat támogató funkciót vállal fel. Ennek jó eszközei a népszokások, hagyományok megőrzése, az ünnepek, közös rendezvények szervezése, mely nagyban segíti intézményünkről a bizalom és a pozitív kép kialakulását. Az ünnepek alkalmával a családi hangulat megteremtése, a csoportszobák és bölcsődei helyiségek

feldíszítése, az apróbb ajándékok, meglepetések készítése fontos a gyermekek életében. A közös élmények hozzájárulnak a gyermekek fejlődéséhez, a családi nevelés segítéséhez. A programok a helyi adottságokhoz, igényekhez igazodnak. Fontosnak tartjuk, hogy a szülőket is aktívan bevonjuk a szervezési feladatokba.

Az alábbi ünnepekről és hagyományokról emlékezünk meg: Magyar Kultúra Napja, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák Napja, Gyermekhét, Környezetvédelem Világnapja, Idősek Világnapja,Zenei Világnap, Népmese Világnapja, Márton napi szokások, Mikulás, Karácsony.

Közös programok szervezése a szülőkkel működőképes, igény van rájuk, és szorosabbá teszik a kisgyermeknevelő és szülők kapcsolatát. A partneri kapcsolat erősítése érdekében a szülők is részt vehetnek programjainkon.

Az idei Gyermekhét témáját Marék Veronika: Boribon és a 7 lufi meséje köré szerveztük.

5. Bölcsőde szolgáltatása

Baba-mama Klub heti egy alkalommal (hétfő 16-17 óráig): intézményünkben az alapellátási feladatokon túli szolgáltatásként heti rendszerességgel (hétfő délután) fogadjuk azokat a családokat, akik kíváncsiak a bölcsődénkre, a kisgyermekkor meghatározó állomására. A foglalkozásokat elsősorban azok látogatják, akik fontosnak tartják a közösség iránt már igényt mutató gyermekük részvételét az ismerkedéssel együttes közös játszásra. A hangsúly az

ismerkedésen, a barátságok kialakításán van, de a hasznos és változatos programok kínálata is csábító. A klubban aktívan résztvevő családok száma átlagosan havi 20 fő. A foglalkozások alkalmával lehetőség nyílik a hasonló korosztályhoz tartozó gyermekek szüleivel kötetlenül beszélgetni, tapasztalatot cserélni, tájékoztató jellegű információkat gyűjteni. Fejlesztő eszmecseréket folytatunk a kisgyermek gondozási-nevelési feladatok helyességéről, egészségnevelési, étkeztetési tanácsokkal látjuk el a hozzánk látogatókat, így népszerűsítve az egészséges életmód fontosságát. A jó hangulatú beszélgetésekkel párhuzamosan az apróságok érdeklődésüknek és koruknak megfelelően különféle mozgás és manuális tevékenységeket végezhetnek. A klub működtetésével célunk, hogy az édesanyák számára tartalmasabbá tegyük a kisgyermekekkel otthon töltött éveket, az apróságok ráhangolódjanak a bölcsődére, segítséget jelentsen a beszoktatáskor. Pozitívan tapasztaljuk, hogy azok a gyermekek, akik a Baba-mama klub rendszeres látogatói könnyebben integrálódnak a bölcsődei csoportokba. A jövőben is örömmel biztosítjuk a településen és a környékben élő családok számára az aktív részvétel lehetőségét.

6. A bölcsőde társadalmi környezetével való kapcsolattartása

A bölcsőde egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások a során gyermekkel illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülnek.

1 Család –és Gyermekjóléti szolgálat
2 Gyermekorvos
3 Korai fejlesztés szakemberei
4 Óvoda
5 Védőnő
6 Szülői Fórum

Kapcsolatot tartunk a bölcsődével egy épületben lévő Idősek Klubjával is.

Szülői Fórum:

A bölcsődében egész évben szakmai program és nevelési terv alapján egyénre szabott gondozó-nevelő munka folyik. Az intézmény nyitott, a szülőknek egész éven át módjukban áll a csoport életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontban

úgy, hogy a csoport napirendjét és az ott folyó munkát ne zavarják. A szülők érdekeit a Szülői Fórum védi, mely szükség szerint, de évente 1 alkalommal ülésezik. *Feladata*: megismerje a bölcsőde működésének minden feltételét, szükség szerint betekintést nyerhetnek a költségvetésbe,a szakmai programba, Szervezeti és Működési Szabályzatba. A Szülői Fórum célja, hogy a választott tagok a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők /az ellátásban részesülő szülők, az intézmény dolgozói/ és a fenntartó képviselői együttműködjenek a bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő panasz, probléma esetén. A szülők véleményüket névvel ellátva vagy anonim is eljuttathatják az intézmény vezetője részére. A Szülői Fórum tagjainak és elnökének neve a bölcsődei faliújságra kifüggesztve egész évben megtalálható.

7. Bölcsődénkben a családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja 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. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás:

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során

a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás:

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés:

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

8. Élelmezés

A bölcsőde tálalókonyhával működik, az étrendet a tatai Pikante Gasztro Kft. élelmezésvezetője állítja össze.

9. Célunk

Bölcsődénkben a gyermekek napközbeni ellátását magas színvonalon tudjuk végezni. Családok elvárásainak megfeleljünk.

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek, illetve a bölcsődei korosztály miatt meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra.

Továbbra is kiemelt célunk a gyermekek harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A szülőkkel, gyermekekkel való hatékony kommunikáció, a kisgyermeknevelő személyisége meghatározza a gyermekek bölcsődei életét, így ezen területek fejlesztése kiemelt jelentőséggel bírnak.

Csak a kiegyensúlyozott gyermek válik boldog felnőtté.

Munkatársi közösségünk együttműködésre kész kreatív szakemberekből tevődik össze.

„A tanítás csak információt tölt a fejekbe, de a nevelés: növel. Nem mennyiséget ad, hanem minőséget. Segít egy rózsának igazi rózsává válni. És egy gyereknek megtalálni és kibontani önmagát."

/Müller Péter/

Almásfüzitő, 2024. 08. 15.

Idősek Klubja

Készítette: Sebestyén Andor

Az idősek klubja egy olyan intézmény, amelynek fő célja a résztvevő idősek életminőségének javítása, egészségi állapotuk követése, és egy harmonikus életvitel kialakítása. Az intézmény fontos szerepet játszik abban, hogy megelőzze a tétlenségből fakadó negatív hatásokat, és biztosítsa az idősek érdekeinek képviseletét. Ezen felül a klub a közösségi összetartozás érzését erősíti, elősegítve, hogy az idősek a saját kortársaikkal és a szélesebb közösséggel is elfogadottnak és megbecsültnek érezzék magukat.

Az idősek klubja olyan közösségi szolgáltatásokat szervez, amelyek segítenek az ellátottak számára a napi életritmus kialakításában, figyelembe véve szociális, egészségi és mentális állapotukat. Az intézmény a 18 éven felüli, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt részben önellátásra képes, de szociális és mentális támogatásra szoruló személyek számára nyújt lehetőséget a mindennapokban:

- Napközbeni tartózkodásra,
- társas kapcsolatok gyakorlására,
- alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

<u>További szolgáltatások:</u>

- Szabadidős programok / kirándulások, színház-látogatás, névnapok ünneplése, stb. / szervezése,
- szükség szerint egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyintézésben segítségnyújtás,
- életviteli tanácsadás.

Elérhetőség: 2932 Almásfüzitő, Verő Imre út 6/A
Telefon: +36 34/348-739
E-mail: szocalap.fuzito@gmail.com

Idősek klubja 2023.

A klub keretén belül 3 szolgáltatás kap helyet:
- Szociális étkezés,
- házi segítségnyújtás,
- Időskorúak Nappali Ellátása (Klub).

Szolgáltatások:

Klub

A Klub egy fő szakképzett alkalmazottal működik, és a tagság év közben 30 főt számlált.

Az intézmény nappali ellátás keretében szociális és mentális gondozást nyújt részben önellátó időskorúaknak, valamint 18 év feletti személyeknek, akik egészségügyi állapotuk miatt igényelnek ilyen gondozást. Az ellátás az intézmény nyitvatartási ideje alatt, heti öt napon vehető igénybe.

A Klub által biztosított szolgáltatások a következők:

- Személyi higiéné biztosítása (tisztálkodás és ruházat tisztítása önállóan vagy gondozónői segítséggel),
- étel házhoz szállítása beteg klubtagok részére,
- részvételi lehetőség szabadidős programokon,

- újságok, könyvek, társasjátékok biztosítása,
- részvételi lehetőség felvilágosító és preventív előadásokon,
- kirándulások szervezése,
- ünnepek méltó megünneplése,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- a hozzátartozókkal való kapcsolattartás segítése,
- szükség esetén egészségügyi ellátás biztosítása a háziorvos vagy ügyeletes orvos értesítésével.

Az alapszolgáltatásokon felüli programok (például színházlátogatás, kirándulás) a tagok igénye szerint, önköltségi alapon kerülnek megrendezésre.

Kapcsolatban állunk a helyi iskolával, óvodával, bölcsődével és művelődési házzal. Helyi rendezvényeken arcfestéssel és lufi hajtogatással segítünk. Együttműködünk az ácsi klubbal, valamint a Máltai Szeretetszolgálattal is, rendszeresen látogatjuk egymást, és közös programokat szervezünk. Az intézményen belül is szoros az együttműködés a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, például ruhagyűjtés és információcsere révén.

Az együttműködés gördülékeny szervezése érdekében heti rendszerességgel tartunk szakmaközi megbeszéléseket is.

Statisztikai adatok 2023. évben:

Hónapok/munkanapok	látogatások száma	nap/fő
Január/17 nap	480	28,23
Február/ 20 nap	561	28,05
Március/ 22 nap	605	27,5
Április/ 18 nap	496	27,5
Május/ 21 nap	599	28,5
Június/ 22 nap	622	28,2
Július/ 21 nap	596	28,38
Augusztus/ 23 nap	653	28,34
Szeptember/ 21 nap	588	28
Október/ 21 nap	557	26,5
November/ 21 nap	540	25,71
December/ 15 nap	387	25,8
Éves össz. adatok: 253 nap	**6684**	**27,56**

Melléklet: A klub 2023. éves programja.

Bevásárlás

A gondozónő vásárlási előleget kér a gondozottól, amiről a vásárlást követően, a vásárolt termékek átadásakor kézjegyével ellátott tételes elszámolást ad.

Az igényelt termékek beszerzési helyét a gondozott megjelölheti a település területén lévő üzletek köréből. A vásárlási igényeket lehetőség szerint a vásárlás előtt napon kell jelezni a gondozónő felé. Adott napon felvett megrendelés azonnali teljesítése csak rendkívüli esetben, pl. kórházból való hazaérkezés esetén van lehetőség, akkor is alapvető élelmiszerek, illetve gyógyszerek esetén.

Házi segítségnyújtás

Az otthon közeli ellátás keretében olyan időseket gondozunk, akik részben még képesek önmaguk ellátására. Az ellátást az egyéni igények és szükségletek figyelembevételével

biztosítjuk, hogy támogassuk önálló életvitelük fenntartását, a 1/2000 SZCSM rendelet előírásainak megfelelően. Az ellátás a hét öt napján, egyéni szükséglet szerint történik, helyi intézménnyel kötött megállapodás alapján.

Szolgáltatások

Az intézmény a gondozott számára otthonában vagy lakókörnyezetében biztosítja az ellátást, szükségletei szerint, heti öt napos rendszerességgel, az intézmény nyitvatartási ideje alatt. A gondozás gyakoriságát az ápolási szükséglet felmérése alapján határozzuk meg.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

Személyi higiéné biztosítása:

- Szükség szerint fürdetés és segítségnyújtás a tisztálkodásban,
- ágyazás és ágyneműcsere,
- ágytálazás, szobavécé használata és fertőtlenítése, szükség esetén pelenkázás,
- öltöztetés,
- mosás, vasalás, takarítás, lomtalanítás megszervezése,
- tüzelő beszerzése és szükség esetén bekészítése, fűtés biztosítása,
- napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, házhoz szállítással, esetenként egytálétel elkészítése a lakásban,
- tálalás, etetés, mosogatás,
- bevásárlás,
- gyógyszerek kiváltása és gyógyszerszedés ellenőrzése, adagolása,
- orvoshoz kísérés, szükség esetén orvos vagy mentő hívása,
- hivatalos ügyek intézése,
- közüzemi díjak és egyéb számlák befizetésének lebonyolítása,
- betegfelügyelet biztosítása,
- külső kapcsolattartás elősegítése,
- pszichés gondozás,
- egyéb feladatok ellátása.

Egyes szolgáltatásokra vonatkozó szabályok:

Bevásárlás:

A gondozónő vásárlási előleget kér a gondozottól, amiről a vásárlás után, a termékek átadásakor részletes, kézjegyével ellátott elszámolást ad. A gondozott megjelölheti a kívánt termékek beszerzési helyét a település üzletei közül. A vásárlási igényeket lehetőség szerint előző nap jelezni kell a gondozónő felé. Az azonnali megrendelés teljesítésére csak rendkívüli esetekben van lehetőség, például kórházból való hazaérkezés után, alapvető élelmiszerek vagy gyógyszerek esetén.

Környezet és személyi higiéné biztosítása

Az ellátás során szükséges eszközöket a szolgáltatást igénybe vevő személynek kell biztosítania.

Mosás

A mosási szolgáltatás az intézmény telephelyén is elérhető, de ha a gondozott lakásán adottak a feltételek, ott kell elvégezni a feladatot.

Gyógyszeradagolás

A gyógyszerek adagolása csak a kezelőorvossal történt előzetes konzultáció vagy zárójelentés alapján végezhető el.

Orvoshoz kísérés

Ez a szolgáltatás igénybe vehető, ha a gondozott egészségi állapota indokolja, vagy ha kísérete más módon nem megoldható. Amennyiben az orvosi ellátás a településen kívül található, a gondozónő utazási költségeit a gondozottnak kell állnia.

Fűtés

A gondozott felelőssége biztosítani a szükséges fűtőanyagot az egyedi fűtéshez. Ennek beszerzésében a gondozónő segítséget nyújthat.

Személyi feltételek

Az ágazatban jelenleg két szakképzett gondozó dolgozik. Az elmúlt időszakban nagy volt a fluktuáció, 2023-ban egy házi segítségnyújtást végző gondozónő felmondott, és egy új dolgozó került felvételre. A szakszerű és jogszerű helyettesítés megoldásának érdekében a személyi állományból két fő önként vállalta a megfelelő végzettség megszerzését.

Gondozottak létszáma

Jelenleg összesen 13 gondozott van az ellátásban, közülük 0 fő szociális, 13 fő pedig személyes gondoskodást igényel. Várakozó igénylő jelenleg nincs, mivel 18 fő gondozható két gondozónő alkalmazásával.

Statisztikai adatok 2023. évben:

Hónapok:	Ellátottak száma:	Munkanap:	szem, gond.	szoc.gond
Január	13	22	9,46	0,45
Február	14	20	9,77	0,5
Március	13	22	10,25	0,4
Április	12	18	8,97	0,4
Május	14	21	11,3	0,47
Június	15	22	11,17	0,36
Július	14	21	10,76	0,42
Augusztus	14	23	10,94	0,52
Szeptember	14	21	8,32	0,47
Október	14	21	9,77	0
November	12	21	10,08	0
December	12	15	10,48	0

A házi segítségnyújtás ingyenesen igénybe vehető.

Szociális étkeztetés

64 fő igénylő volt. 1 fő szakképzett gondozó.

Tárgyévben felvett új étkezők száma: 10 fő, lezárt: 54 fő.

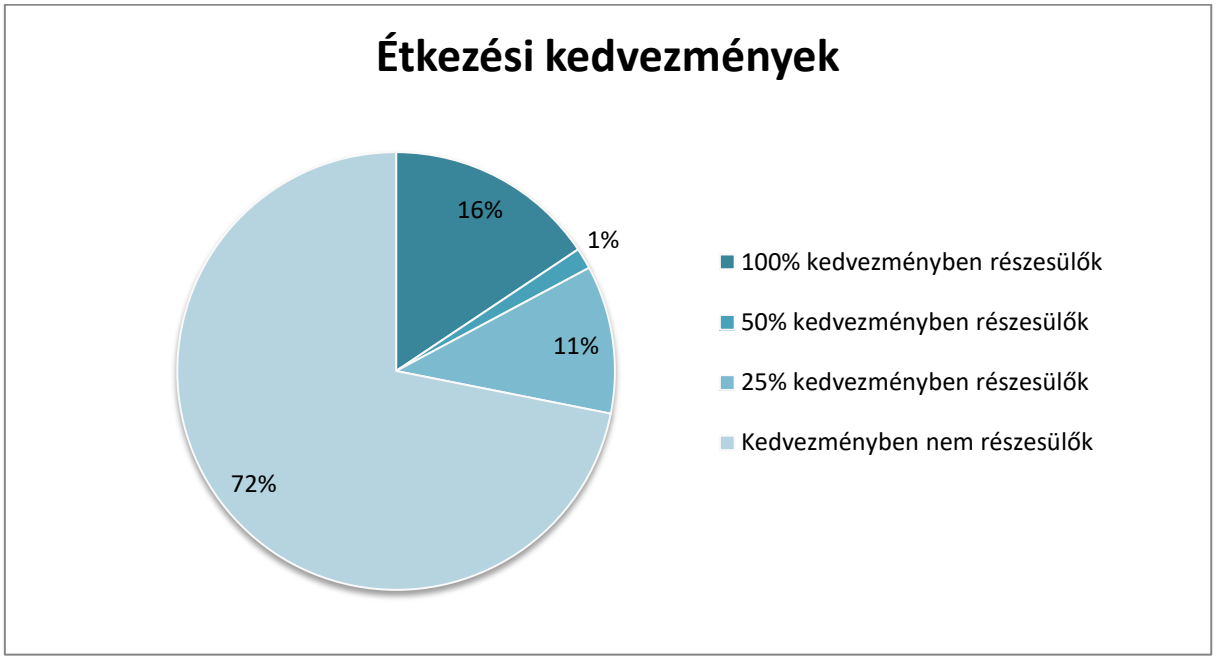
2023. tárgy év folyamán a Szakmai Program szociális étkezés megállapodásának megfelelően a helyben fogyasztás megszűnt, az ebédet elviszi 22 fő, kiszállítás kér 25 fő. Az ellátásról és a fizetendő térítési díjról megállapodás jön létre a gondozott és az intézmény között. (1993. évi III.tv. 116.§ és Almásfüzitő Község Önkormányzat 3/2015. rendelete alapján.)

Kedvezmények: 100% kedvezmény - 10 fő (ingyenes)

50% kedvezmény - 1 fő

25% kedvezmény - 7 fő

Kedvezményben nem részesül – 46 fő



Szolgáltatás célja és feladata:

Az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít, amelyet az igénylők elvihetnek, vagy házhoz szállítva kapják meg. Az ellátás hétköznapokon, az egyéni szükségletek és igények figyelembevételével vehető igénybe. Az étkezést az Almásfüzitő Község Önkormányzatával szerződéses viszonyban levő Pikante-Gasztro Kft. biztosítja.

Az étkeztetés módjai:

1. Elvitel: Az ellátott saját maga gondoskodik az étel elviteléről.

2. Kiszállítás: Amennyiben az egészségi állapot indokolja, a gondozónők házhoz szállítják az ebédet külön térítés ellenében.

A zavartalan ellátás érdekében minden igénylőnek biztosítunk az étel csomagolását eldobható éthordóban. Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe. Ha az illető nem tudja igénybe venni az ellátást (például több napos távollét miatt), köteles azt lemondani.

Az ebéd megrendelését vagy lemondását, ha az előre látható, legalább 24 órával előbb be kell jelenteni az intézménynek. Amennyiben az ellátásra jogosult személy az étkezést nem mondja le időben, és azt nem veszi igénybe, az el nem fogyasztott ételért is meg kell fizetnie a térítési díjat.

Statisztikai adatok 2023. évben:

Hónapok:	Elvitt ebédek:	Kiszállított ebédek:	Össz: ebédek száma:
Január	459	389	849
Február	452	398	850
Március	466	408	874
Április	377	329	706
Május	408	347	755
Június	393	344	737
Július	366	413	779
Augusztus	400	452	852

Szeptember	359	403	762
Október	342	371	714
November	337	383	843
December	235	267	502

Almásfüzitő, 2024.08.15.

Melléklet

2023. évi klubprogramok

Folyamatos programok az évben:

- Kedd- Csütörtök: torna
- Hetente: felolvasás,

  technikai foglalkozások (kézimunka)

  séta a lakótelepen (időjárás függő)

- Igény szerint: hivatalos ügyek intézése – orvosi időpontkérés, segélyek, receptíratás (heti 1x), stb.
- az aktuális születésnapok köszöntése a klubtagok otthonában

Január:

- Karácsonyfa leszedése és dekorációk cseréje
- Újévi forralt boros koccintás
- Klubgyűlés, éves programtervezés
- A Magyar Kultúra napjának megünneplése

Február:

- Klubmegbeszélés a költségvetés ismeretében és programok kiegészítése
- Tavaszi dekorációk készítése
- Valentin-napi ajándékkészítés

Március:

- Nőnap – Felolvasás és beszélgetés a Klubban
- Tavaszi virágültetés a klub udvarán
- Természetjáró séta a Duna partján

Április:

- Húsvéti készülődés, tojásfestés és dekorációkészítés
- Kézműves foglalkozás: Húsvéti kosárfonás

Május:

- Virágnéző séta a lakótelepen
- Látogatás Azaum történelmi helyszínre
- Piknik a helyi parkban

Június:

- Kertészeti előadás a klubtagoknak
- Könyvtárlátogatás és közös könyvklub

Július:

- Lecsófőzés közös bográcsozással
- Kirándulás a közeli Duna partra
- Tematikus kerti est

Augusztus:

- Bűnmegelőzési előadás – „Telefonos csalások elleni védekezés”
- Filmvetítés
- Séta a Duna parton, kagylógyűjtés és festés

Szeptember:

- Filmklub – Filmvetítés és beszélgetés
- Közösségi papírgyűjtés és adományozás

Október:

- Papírvirág díszek készítése az Idősek napjára
- Idősek napi megemlékezés – A helyi iskola diákjainak műsora
- Tökfaragó verseny és Halloween díszítés

November:

- Kézműves foglalkozás – Adventi koszorúkészítés

- Tea délután és beszélgetés a téli időszak kihívásairól

December:

- Karácsonyi díszek készítése és a klub feldíszítése
- Karácsonyi süteménysütés közösen
- Ünnepi évzáró összejövetel a klubban – közös éneklés és ajándékozás

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Jegyző Asszony, Tisztelt Képviselő Testület, kérem a készített beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjék.

Tisztelettel:

Sárai Lajos Istvánné
Intézményvezető

Almásfüzitő, 2024.08.15.

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/65/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben folyó szakmai munka 2023. évi értékeléséről
Előterjesztő:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző Sárai Lajos Istvánné intézményvezető
Melléklet:	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény 2023. évi beszámolója
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 124/2023.(XII.07.) AK Kt. határozatával elfogadott 2024. évi munkatervben foglaltaknak megfelelően a szeptemberi rendes ülésének napirendjére tűzte az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben folyó szakmai munka értékeléséről szóló beszámoló tárgyalását, melyet az intézményvezető a melléklet szerint a Képviselő-testület elé terjesztett.

Kérem, szíveskedjenek a mellékletként megküldött beszámolót áttanulmányozni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata
Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben folyó
2023. évi szakmai munka értékeléséről

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben folyó 2023. évi szakmai munka értékeléséről szóló beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Az Almásfüzitői Szociális
Alapellátási Intézmény Egységes Szakmai Programja

Jóváhagyta Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó,
…/2024.(IX.12.) AK Kt. Határozatával

Sárai Lajos Istvánné
Intézményvezető

Tartalom

1. Általános információk 5
2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény célja és feladatai 6
2.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által nyújtott szolgáltatások célja, ... 6
2.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása..... 7
2.3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések, az előkészítés 8
2.4. Együttműködés más intézményekkel 8
3. Az ellátottak köre 9
3.1. Az ellátottak körében felismerhető leggyakoribb problémák, veszélyeztető tényezők 10
3.2. Almásfüzitő demográfiai mutatói (2014. január 1-jén) 10
4. A feladatellátás szakmai tartalma 10
4.1. Bölcsődei ellátás 10
4.1.1. Általános információk 10
4.1.2. Az étkeztetés 12
4.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás módjai 12
4.1.4. A bölcsődei felvétel és beilleszkedés módja, folyamata 13
4.1.5. A bölcsődei gondozás–nevelés alapelvei 13
4.1.6. A bölcsődei nevelés *célja* 14
4.1.7 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei – megvalósulása intézményünkbe..... 15
4.1.8 A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei..... 19
4.1.9 A bölcsődei gondozás-nevelés feladata..... 21
4.1.10 Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása..... 22
4.1.11 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei..... 23
4.1.12 Egyéb szolgáltatások..... 25
4.2. Család –és gyermekjóléti szolgálat 26
4.2.1.Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői 26
4.2.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálat feladatai, célja, alapelve..... 27
4.2.2.1. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által biztosított tevékenységek..... 27
4.2.2.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

módja……..34
4.2.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma,
módja…….. 35
4.2.4. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybevétele…….. 36
4.2.5. A kapcsolattartás módja…….. 36
4.2.6 Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata ügyfélfogadási rendje…….....37
4.2.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja…….37
4.2.8. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok…….37
4.2.9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái…….38
4.3.Szociális étkeztetés……...39
4.4. Házi segítségnyújtás.....40
4.5. Időskorúak nappali ellátása.....43
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai.....50
6. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.....50
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme……...52
7.1. Az ellátottak jogai.....52
7.2. Érdekvédelem, panaszjog.....52
7.3. Ellátottjogi képviselő.....53
7.4. Gyermekjogi képviselő.....53
7.5. A szolgáltatást végzők jogai.....53
8. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményre vonatkozó szakmai információk.....54
8.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény gazdálkodása.....54
8.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei.....55
9. Mellékletek.....56
9.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata….57

I. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 58
1. Alapító okirat 58
2. Egyéb dokumentumok 58
II. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti felépítése 58
1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény legfontosabb adatai 58
2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei és az általuk nyújtott ellátási formák 59
3. Szervezeti ábra 60
4. Az intézmény működési elvei 60
III. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső szervezeti tagozódása 61
1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Idősek Klubja 61
Szociális étkeztetés .....
Házi segítségnyújtás .....
Időskorúak nappali ellátása .....
Szolgáltatások .....
2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Család-és gyermekjólét szolgálat 62
Család- és gyermejóléti szolgálat .....
Család – és gyermekjóléti szolgálat a szocális segítőmunka keretében .....
3. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje 68
IV. Munka- és feladatkörök, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 70
1. Munkakörök 70
2. Az intézményvezető feladatai 70
3. Az intézményvezető helyettes feladatai 71
4. Csoportvezetők és feladataik 72
5. Csoportértekezletek 73
6. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabálya 73
7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 73
8. A munkaidő beosztása 74
9. Szabadság 74
10. A helyettesítés 75
11. Munkába járás költségei 75
12. Anyagi felelősség 75

13. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje ……..76
14. Külső kapcsolattartás 76
15. Intézményi óvó, védő előírások 78
V. Záró rendelkezések.....78
9.2.Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja Házirendje 79
10.3.Megállapodás-tervezetek.....83
10.3.1. Megállapodás szociális étkeztetés igénybevételéhez 84
10.3.2. Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéhez.....88
10.3.3. Megállapodás időskorúak nappali ellátása igénybe vételéhez.....93
10.3.4. Együttműködési megállapodás család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez…….97
10.4. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéjének Felvételi Szabályzata……...101
1. számú melléklet (Bölcsődei felvételi kérelem)…… .. ….106
2. számú melléklet (Értesítés bölcsődei felvételről)……108
3. számú melléklet (Elutasító értesítés bölcsődei felvételről)……...109
4. számú melléklet (Megállapodás bölcsődei ellátás igénybe vételéhez)……...110
10.5. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje Házirend……..117
10.6. Bölcsődei Nevelési Terv.....127
10.7. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény bevételeinek és kiadásainak tervezete (2021. év)…….145

1. Általános információk

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2008. január 1-i hatállyal hozta létre, 101-3/2008. számú határozatával.

Alapító Okirat dátuma, száma: 2016.02.11., 300-2/2016.

Alapítás időpontja: 2008.01.01.

Alkalmazott kormányzati funkciók kódja:

1. 102031 – Idősek nappali ellátása
2. 104030 – Gyermekek napközbeni ellátása
3. 104031 – Gyermekek bölcsődei ellátása
4. 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5. 104042 – Család-és gyermekjóléti szolgáltatások
6. 107051 – Szociális étkeztetés
7. 107052 – Házi segítségnyújtás

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

Székhelye: 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-466

Telephelyei: 2932 Almásfüzitő, Árpád u. 2. Tel.: 34/348-738

2932 Almásfüzitő, Verő I. út 6/A. Tel.: 34/348-739

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

2931 Almásfüzitő, KKV ltp 97. Tel.: 34/348-635

2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6. Tel.:34/348-251/29-es mellék

Az intézmény által nyújtott ellátási formák:

1. Gyermekvédelmi alapellátások:
    - 1.1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje
    - 1.2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család – és gyermekjóléti szolgálata
2. Szociális alapellátások
    - 2.1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család – és gyermekjóléti szolgálat
    - 2.2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja
        - 2.2.1. Szociális étkeztetés
        - 2.2.2. Házi segítségnyújtás

2.2.3. Időskorúak nappali ellátása

2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény célja és feladatai

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működésének, tevékenységének célja egy olyan komplex ellátó rendszer kiépítése, mely Almásfüzitő község közigazgatási területén, szociális, valamint gyermekjóléti szolgáltatások integrálása útján gondoskodik az arra rászoruló személyek, családok, közösségek segítéséről, támogatásáról.

Az intézmény, integráltsága révén az arra rászorulók valamennyi életszakaszában jelen tud lenni, szakemberei közreműködésével segítséget nyújthat a problémák megelőzésében, kezelésében, megoldásában.

Az intézmény feladatai közt *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény* (Gyvt.) által meghatározott gyermekjóléti alapellátások közül a következők szerepelnek:

- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- bölcsőde,
- önálló helyettes szülői ellátás.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv.) által meghatározott alapszolgáltatások közül az intézmény a következőket látja el:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- időskorúak nappali ellátása.

2.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által nyújtott szolgáltatások célja, feladata

- Bölcsődei ellátás keretében biztosítja az intézmény a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, valamint segíti a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálata ellátja a Gyvt. 39. § és 40. § és a Szt. 64. § szerint, valamint *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.*

törvény végrehajtásáról, a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 14/2012. (VI.01.) önkormányzati rendelete által meghatározott feladatokat, illetve segíti azok megvalósulását. A családsegítés feladatkörében látja el az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok segítését, beleértve az ilyen helyzethez vezető okok megelőzését, a krízishelyzet megszüntetését, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatást, valamint az Sztv. 64. § által meghatározott további feladatokat.

- Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi legalább egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt. A jogosultsági feltételeket *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény végrehajtásának helyi szabályairól szóló 3/2015. (II.23.) Önkormányzati rendelete* szabályozza.
- Házi segítségnyújtás keretében biztosítja az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény az Sztv. 63. § által meghatározott ellátást.
- *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény végrehajtásának helyi szabályairól szóló 3/2015. (II.23.) Önkormányzati rendelete* értelmében nappali ellátásról gondoskodik az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény azon saját otthonukban élő tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek számára, akik önmaguk ellátására részben képesek.

2.2. A megvalósítandó program konkrét bemutatása

A település korösszetétele, illetve szociális helyzete indokolttá teszi a gyermekjóléti alapellátások körében biztosított gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás, önálló helyettes szülői ellátás, illetve a szociális alapellátások körében biztosított szociális étkeztetés, házi

segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása és családsegítés működtetését, mivel a településen jelentős azoknak az egyéneknek, családoknak és közösségeknek a száma, akik anyagi, életvitelbeli, egészségügyi vagy egyéb problémáik okán segítségre szorulnak.

A fenti szolgáltatások és ellátások, a szakemberek munkája lehetővé tehetik az ellátottak köre életminőségének jelentős javulását.

2.3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések, az előkészítés

A szolgáltatás nyújtását minden esetben a kapcsolatfelvétel előzi meg, mely történhet az ügyfél, a szolgáltatást igénybe venni kívánó, illetve az intézmény kezdeményezésére. A kapcsolatfelvétel történhet az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény helyiségeiben (intézményvezető irodája, Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje, Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata, Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja), vagy az ügyfél, a szolgáltatást igénybe venni kívánó otthonában.

Az előkészítés fázisában sor kerül a szolgáltatással kapcsolatos információk átadására (tájékoztatás), a szolgáltatás feltételeinek ismertetésére, ezen feltételek írásban történő elfogadására, az ellátás, a gondozás, a szolgáltatás részleteinek megbeszélésére, házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglet felmérésére.

2.4. Együttműködés más intézményekkel

- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény állandó, napi szintű kapcsolatot ápol a **helyi intézmények**kel (Intézmények Konyhája, Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár), valamint a **jelzőrendszer** tagjaival (Védőnői Alapellátás, Almásfüzitői Sün Balázs Óvoda, Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola, háziorvos), akikkel az együttműködés elsősorban a veszélyeztetettség felmérését, felismerését, megelőzését, kezelését, megszüntetését célozza meg.
- Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény központjával munkakapcsolatba áll a Család –és gyermekjóléti szolgálat.
- Mivel az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény pszichológust nem foglalkoztat, tanácsadás, vizsgálat, szakvélemény szükségessége esetén a **Komárom-**

Esztergom Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Nevelési Tanácsadóval veszi fel a kapcsolatot.

- Intézményi szinten szoros és nélkülözhetetlen a kapcsolat a **Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalá**val, az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat**tal (ÁNTSZ), a **Komáromi Rendőrkapitányság**gal, valamint a Rendőrség **körzeti megbízott**jával, akikkel egy-egy konkrét eset kapcsán esetmegbeszélések és –konferenciák útján történik együttműködés.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata közvetlen szakmai együttműködésben áll **Almásfüzitő Község Jegyzőjé**vel, a Komáromi Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával valamint **megyei és társulási gyermekjóléti szolgálatok**kal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje közvetlen szakmai együttműködésben áll a **Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**tal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja közvetlen szakmai együttműködésben áll, illetve kapcsolatot tart fenn a helyi intézményekkel, (óvoda, iskola, Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár), a helyi civil szervezetekkel-különös tekintettel a Harmonikus Életért Közalapítványra, a komáromi **járásban működő idősek nappali ellátását biztosító intézmények**kel, a kiskolóniai **Nosztalgia Klub**bal, az **Ácsi Gondozási Központ**tal, a Máltai Szeretetszolgálat komáromi intézményével, valamint a komáromi **Dózsa György Általános Iskolá**val.

3. Az ellátottak köre

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által ellátottak – nemre, korra, fajra, egészségi állapotra, felekezeti hovatartozásra tekintet nélkül – az Almásfüzitő közigazgatási területén – a bölcsődei ellátás tekintetében Szomód Község közigazgatási területén- élő szociálisan rászorult, hátrányos helyzetű, veszély- vagy krízishelyzetben élő személyek, családok, gyermekek, illetve közösségek, melyek a szolgáltatást igénylik, vagy hatóság által kötelezettek annak igénybevételére.

3.1. Az ellátottak körében felismerhető leggyakoribb problémák, veszélyeztető tényezők

- Mindennapos megélhetési gondok (pl.: alacsony, vagy létminimum alatti jövedelem, közüzemi- és hiteltartozások),
- alacsony iskolázottság,
- tartós munkanélküliség,
- életviteli problémák,
- magatartás- és teljesítményproblémák (tanköteles korúak körében),
- egyszülős családok,
- önmagukat ellátni képtelen, vagy csak részben képes időskorúak.

3.2. Almásfüzitő demográfiai mutatói *(2014. január 1-jén)*

	Nők	Férfiak	Összesen
0-18 éves	172	148	320
18 év felett	920	844	1.764
Összesen	1.092	992	2.084

4. A feladatellátás szakmai tartalma

4.1. Bölcsődei ellátás

4.1.1. Általános információk

A bölcsődei ellátásról az igénybevevők a helyi Polgármesteri Hivatalban, a Védőnőnél, a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatnál, valamint az Önkormányzat honlapján tájékozódhatnak

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje nyitva tartási ideje:

hétfő-péntek: 5-16 óráig

Engedélyezett férőhelyek száma: 40 fő

A bölcsőde önálló szakmai egységként működik, 4 bölcsődei csoporttal 2 gondozási egységben. A bölcsődei nevelési év szeptember 01 –től augusztus 31- ig tart. A kisgyermek napi gondozási ideje minimum 4 óra.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje a gyermekjóléti alapellátás része, mely a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek részére biztosít napközbeni ellátást, szakszerű gondozást és nevelést, valamint segíti a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéjébe felvehető minden olyan almásfüzitői lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek, akinek szülei nevelői, gondozói, munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, és ezt igazolni tudják. Felvehető továbbá maximum 5 Szomód Község közigazgatási területén lakcímmel rendelkező három éven aluli gyermek, aki a felvételi szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel.

A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása történhet egyrészt úgy, hogy a napközbeni ellátását biztosítják számára ugyanakkor a fejlesztést egy másik intézményben kapja a gyermek másrészt úgy, hogy a korai fejlesztést, gondozást, fejlesztő felkészítést a bölcsőde biztosítja (szakértő szakvélemény alapján).

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig végezheti a bölcsőde.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételének lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek felvételét javasolhatja:

- a védőnő,
- a háziorvos,
- a gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a gyámhatóság,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat.

A javaslat ellenére a szülő hozzájárulása is szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezéséhez.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

4.1.2. Az étkeztetés

A Bölcsőde az étkeztetést vásárolt élelmezés útján biztosítja. Az étkezés térítési díj köteles. A térítési díj alapját a nyersanyagköltségek egy ellátottra jutó napi összege adja. A fizetendő térítési díj összege az intézményi térítési díj általános forgalmi adóval növelt értékének és az igénybevett étkezések számának szorzatával lesz egyenlő, amelyek normatív kedvezménnyel csökkenhetnek. A megállapított személyi térítési díjak kerekített összegben kerülnek megállapításra.

Bölcsődei étkeztetés napi térítési díját *Almásfüzitő Község Önkormányzatának a gyermekek napközbeni ellátásáért fizetendő intézményi térítési díjairól szóló 21/2012. (XII.31.) önkormányzati rendelete* határozza meg. A bölcsőde speciális diétát biztosít /ételallergiás gyermekek részére/.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 151. §-a alapján 2015. szeptember 1-től igénybe vehető kedvezményekre jogosult étkezési térítési díjat nem fizet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet nyilatkozata alapján.

4.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás módjai

- első interjú a bölcsődevezetővel,
- szülői értekezlet az új felvételes gyermekek szülei számára,
- családlátogatás a felvételt megelőzően,
- szülővel történő fokozatos beszoktatás,
- kisgyermeknevelői beszélgetés a napi átadás-átvétel során,
- információcsere az üzenő füzeten keresztül,
- „nyílt nap" egész éven át,
- Szülői Fórum,
- egészségnevelési programok,
- információk faliújságon, fénymásolatok útján a szülők és az érdeklődők részére,
- évközi rendszeres családlátogatás,
- szülőcsoport beszélgetések,
- vezetői fogadóórák a szülő igénye szerinti időpontban,
- közös ünnepek, társadalmi munkák
- játszóházak, értékes szakmai előadások, szülői értekezletek Baba-mama Klub keretében.

4.1.4. A bölcsődei felvétel és beilleszkedés módja, folyamata

Ha a szülő igénybe kívánja venni a bölcsődei szolgáltatást, felkeresi a szakmai vezetőt. Az első interjú alkalmával kap tájékoztatást a szülő a felvétel feltételeiről és a szakmai munkáról, valamint ekkor kerül sor a beszoktatás időpontjának egyeztetésére.

Családlátogatás alkalmával nyílik lehetőség arra, hogy a kisgyermeket saját környezetében megfigyelhessék, valamint tapasztalatokat szerezzenek a szülők gyermekükhöz való viszonyulásáról.

A szülői értekezleten a szülők megismerik a bölcsőde életét, házi- és napirendjét, a táplálkozást, az életkori szükségletek kielégítésének módjait és lehetőségeit.

A beszoktatás menetét a kisgyermek egyénisége, valamint a Bölcsődei Adaptáció Módszertani Levele határozza meg.

Jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségét. A napirend úgy elégíti ki a gyermek igényeit, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszert tart fenn, hogy a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, hogy kiiktatódjon a várakozási idő. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám, az intézmény nyitva tartása és egyéb tényezők is. A napirend alapján készül a kisgyermeknevelői munkarend.

4.1.5. A bölcsődei gondozás–nevelés alapelvei

- A gondozás–nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására irányul.
- A gyermeket, mint személyiséget különleges védelem illeti meg.
- A gyermek nevelése a család joga és kötelessége, ebben a bölcsőde csak kiegészítő szerepet játszik.
- A gondozás-nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak.
- A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A kisgyermeknevelő elfogadja, figyelembe veszi az eltérő fejlődést, tiszteletben tartja a gyermek vallási, etnikai hovatartozását, és segítő őt abban, hogy e szerint élhessen.

- A gyermek személyi és tárgyi állandósága (saját kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságát, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.
- A kisgyermeknevelők szem előtt tartják, hogy biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezetet teremtsenek a gyermekek részére, hogy elegendő időt biztosítsanak a gyermek akarata, véleménye meghallgatására. A gyermek ösztönzésével, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítésével, az önállóság fizikai és pszichés állapottól való függésének elfogadásával, a gyermek felé irányuló szeretettel, elfogadással és empátiával fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.
- A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy érezze a felnőtt őszinte érdeklődését, figyelmét, megbecsülését, a választási lehetőség biztosítását.
- A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.
- Alapvető erkölcsi normák egyeztetése, nézetek, nevelő gyakorlatok egymáshoz közelítése.
- Az ismétlődés, a tájékozódási lehetőségek stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események során, növelik a gyermek biztonságérzetét.
- A fokozatosság segíti a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.
- A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermekek számára átláthatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

4.1.6. A bölcsődei nevelés célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsőde családbarát intézményként, hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

4.1.7. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei – megvalósulása intézményünkben

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

- *a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan jelenik meg*
- *mentes minden teljesítménykényszertől, erőltetett ismeretgyarapítástól*
- *olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét*
- *a kisgyermek személyes kíváncsiságának, érdeklődésének irányított felkeltésével valósul meg*
- *színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.*
- *a tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.*
- *a beszédképesség fejlődése a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciókon keresztül történik.*
- *nem magyar anyanyelvű kisgyermekek esetén fokozott figyelmet fordítunk e gyermekek nyelvi szükségletére az intézmény lehetőségeinek keretén belül.*

Gondozás

- *a kisgyermek fizikai, testi szükségleteinek a maradéktalan kielégítése egy bensőséges interakciós helyzetben valósul meg a kisgyermeknevelő és gyermek között,*
- *aktív részvétel biztosítása a kisgyermek számára a gondozási helyzetekben, a kisgyermeknevelő figyelme, biztatása, támogató segítsége mellett – hozzájárul a személyes és a szociális kompetencia kialakulásához*
- *az önálló próbálkozások pozitív megerősítéssel, dicsérettel történő jutalmazása, teljesítményelvárás nélkül*
- *elegendő idő biztosítása az egyes mozzanatok megtanulására, gyakorlására*
- *pozitív, szeretetteljes kommunikációval segítjük a kisgyermek személyiségének egészséges fejlődését és az önelfogadását*
- *a gondozás folyamata során nagy hangsúlyt fektetünk a helyes szokások kialakítására, az önállósodás folyamatára*

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. E célok teljesítése érdekében:

- *A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.*
- *a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez a kisgyermeknevelő, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.*
- *A bölcsődénkben világos, tágas, otthonosságot keltő, játéktevékenységre kedvet ébresztő, inger gazdag környezet, a gyermekcsoportokban többféleképpen kialakított játékkuckó várja a gyerekeket. A játékok sokfélesége, megfelelő minősége, tudatos csoportosítása, kínálása a gyermekek fejlődését, kreativitásuk kibontakozását segíti. Személyi és tárgyi feltételek biztosításával, jól szervezett napirenddel segítjük elő a nyugodt játéktevékenységet.*

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás.

- *Biztonságos, érdeklődést felkeltő, mozgásaktivitást fenntartó mozgásfejlesztő játékokkal biztosítunk minél nagyobb mozgásteret a csoportszobákban és a bölcsőde udvarán is.*
- *Csecsemők számára elkerített részben biztosítunk védett, de a mozgásra elegendő játszóhelyet*
- *A nagymozgásos játékok az arra alkalmas időben, a szabadban, az udvaron, kedvezőtlen időjárás esetén, egy benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiségben kerülnek használatra.*
- *A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, segítve ezzel mozgáskoordinációjuk fejlődését.*
- *A praktikus mozgások gyakorlására, finomítására, a gondozási műveletekben való aktív részvétel is lehetőséget ad*

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

- *A zenei élmény átélését segíti a napi szintű élő énekszó, a közös éneklés, a ritmusos szövegmondás. Ami személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva, a kisgyermeknevelő énekével vagy közös éneklés, mondókázás formájában valósítunk meg. Ismételgetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam– és ritmushangszereket is használunk.*
- *A zenei anyagot, népdalokat, gyermekdalokat, játékos mondókákat a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően választjuk ki és alkalmazzuk.*

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

- *A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzetben hozzájárul a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságához.*
- *A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.*
- *A bölcsődénkben a kisgyermekek, érzelmi állapotának figyelembevételével történik a vers vagy mese kiválasztása. A versek, mesék a kisgyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének figyelembevételével kerülnek kiválasztásra a népi és az irodalmi művekből egyaránt az ajánlások figyelembevételével.*

Alkotó tevékenységek

- *A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.*
- *A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.*

- *Az életkori sajátosságokat figyelembe véve keltjük fel a gyermekek érdeklődését a napi játéktevékenység során az alkotójátékra. E tevékenység során látásuk, hallásuk, tapintásuk is fejlődik. Ismereteket szereznek a természetben és a környezetünkben található anyagok tulajdonságairól és felhasználásukról. A gyermekek megtanulnak bánni az eszközökkel. Megtapasztalják az alkotó munka örömét, megbecsülik saját és társaik alkotásait. Közben fejlődik kézügyességük, figyelmük, képzeletük, térlátásuk, probléma megoldásuk, technikai szemléletük. Az alkotások során különböző anyagokat használunk fel: festék, homok, termések, gyurma, só gyurma, termények, különböző fajtájú textíliák és papírok*
- *A leggyakrabban alkalmazott alkotó tevékenységi formák bölcsődénkben: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.*

Környezettudatosság, természetvédelem a bölcsődében

A bölcsődés gyermekek számára ösztönző erőként hat a természet. Intézményünk ligetes környezetben található, az udvar is nagy zöldövezettel rendelkezik, így elhelyezkedéséből adódóan szinte magától értetődik, hogy a környezetvédelem, a környezettudatos nevelés kiemelt szerepet játszik a gyermekek életében. Feladatunk, hogy biztosítsuk a gyermekek részére a körülöttük lévő világ megismerését, a közvetlen megfigyelést és tapasztalatszerzést, az összefüggések meglátását sokszínű tevékenységeken keresztül, melynek alapja a játék. A csecsemő és tipegő korosztály inkább csak rácsodálkozik környezetére, a nagyobbak már aktívan részt vesznek a kisgyermeknevelők felügyeletével a tevékenységekben. Célunk, hogy a gyermekek a külső világot, élő és élettelen környezetünket minél jobban megismerhessék. Mindennapi tevékenységünkbe igyekszünk becsempészni a természetvédelem szabályait, ideértve a növény és állatvilágot. Már a bölcsődés kisgyermektől is el kell várnunk, hogy védjék az élő környezetet, ne rongálják és ne pusztítsák azt, az állatokat ne bántsák. Igyekszünk személyes példamutatással sokszínű témafeldolgozással biztosítani, hogy az intézményünkbe járó gyermekek megismerjék, megszeressék környezetüket, vigyázzanak értékeire. Törekszünk arra, hogy a gyermekeket olyan hatások érjék, amelyek a környezetük felfedezésére, rácsodálkozására ösztönzik. Nevelési feladatainkba beépítjük a népi természeti megfigyeléseket, szokásokat. A zenei, irodalmi nevelés, valamint a játékos testnevelés alkalmával igyekszünk gyarapítani az apróságok tudását. Környezeti nevelésünk során fokozottan fókuszálunk a természetvédelem napjaira, olyan programokat, eseményeket szervezünk, amelyekkel környezettudatosabbá neveljük a gyermekeket, a szülőket és saját magunkat is. (Föld Napja, Állatok Világnapja, Madarak - Fák Napja).

Preventív tevékenység

Bölcsődés korban már fontosnak tartjuk a fogszuvasodás megelőzése érdekében a fogápolás, a helyes szájöblítés, a fogmosási technika megismerését, elsajátítását. A rágás érdekében rendszeresen kínálunk változatos friss zöldségféléket és idénygyümölcsöket. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmásás igényének kialakítása a gyermekeknél.

Ünnepek, hagyományok

Bölcsődénk sajátos, a családokat támogató funkciót vállal fel. ennek jó eszközei a népszokások, hagyományok megőrzése, az ünnepek, közös rendezvények szervezése, mely nagyban segíti intézményünkről a bizalom és a pozitív kép kialakulását. Az ünnepek alkalmával a családi hangulat megteremtése, a csoportszobák és bölcsődei helyiségek feldíszítése, az apróbb ajándékok, meglepetések készítése fontos a gyermekek életében. A közös élmények hozzájárulnak a gyermekek fejlődéséhez, a családi nevelés segítéséhez. A programok a helyi adottságokhoz, igényekhez igazodnak. Fontosnak tartjuk, hogy a szülőket is aktívan bevonjuk a szervezési feladatokba.

Az alábbi ünnepekről és hagyományokról emlékezünk meg: Magyar Kultúra Napja, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák Napja, Gyermekhét, Környezetvédelem Világnapja, Idősek Világnapja,Zenei Világnap, Népmese Világnapja, Márton napi szokások, Mikulás, Karácsony.

4.1.8. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevel”-rendszer

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. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Az ún. ölelkezési időben - amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben 4 gyermekcsoport működik a Csiga, Pillangó, Nyuszi és a Virág csoport. Az előírt csoport létszám betartása lehetővé teszi az egyéni bánásmód érvényesülését és kisebb megterhelést, alkalmazkodást jelent a gyermekek számára is. Egy kisgyermeknevelő maximum 6-7 „saját" gyermeket láthat el. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően törekszünk arra, hogy a gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

Tárgyi feltételek

Bölcsődénkben a kisgyermeket körülvevő tárgyi környezet– az ellátást, biztosító épületet, játszóudvar- úgy került kialakításra, hogy az hozzájárul a biztonságos bölcsődei nevelés megvalósításához. A jogszabályok, és szakmai előírások szerinti tárgyi feltételeket a bölcsőde biztosítja. A bölcsőde folyamatosan figyelemmel kíséri a tárgyi környezet, tárgyi eszközök állapotát, azok meghibásodása esetén gondoskodik a javíttatásról, illetve a szükségszerinti cseréről.

Személyi feltételek

Bölcsődénkben 8 fő szakmai felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő végzi a gyermekek nevelését-gondozását gondozási egységenként 1-1 fő bölcsődei dajka segítségével.1 fő technikai munkatársat foglalkoztatunk. Tálaló konyhánkon 1 fő szakácsnő látja el az étkezéshez kapcsolódó feladatokat. Az intézmény vezetését 1 fő bölcsődevezető látja el.

Az intézmény a szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültsége biztosításának módját és formáját a személyes gondoskodásról és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15. § (1) bekezdésének megfelelően biztosítja. A dolgozók folyamatosan részt vesznek a továbbképzési tervben előírt továbbképzéseken és ezen kívül az intézményen belül szakmai megbeszéléseket is szervezünk.

Napirend

Minden csoportnak a gyermekek szükségletéhez igazított folyamatos, rugalmas napirendje van, amely biztosítja nyugodt nevelés, gondozás feltételeit. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől. Bölcsődénkben a napirend évszakok szerint változik. Az aktuális napirendet rugalmasan kezeljük az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők figyelembevételével, de a folyamatosság elvét fenntartva. A napirend kialakítása során törekszünk a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő"-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevételére.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az

egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg - s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

4.1.9. A bölcsődei gondozás–nevelés feladatai

- Egészséges testi és pszichés fejlődés elősegítése – Egészséges életmód kialakítása, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése, a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend kialakítása. Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
    - derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
    - a kisgyermeknevelő és a gyermekek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
    - egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
    - a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályainak elfogadásának, a másik iránti nyitottság, az empátia és tolerancia kialakulásának, fejlődésének segítése,
    - lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére, az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
    - a kommunikatív képességek fejlődésének segítése, a kommunikációs kedv felébresztése és fenntartása (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
    - a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt

gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
    - az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
    - a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
    - a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
    - a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
    - az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
    - önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra képessé válás segítése,
    - ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
    - a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

4.1.10. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása

Sajátos nevelési igényű az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, pszichés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott.

A fogyatékos személyek joga, hogy állapotuknak megfelelő és életkoruktól függő korai fejlesztésben és gondozásban részesüljenek. Megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtése esetén a bölcsődébe felvételt nyerhetnek azok a gyermekek, akik veleszületett vagy szerzett károsodás következtében valamilyen fogyatékossággal élnek, vagy fejlődésükben oly mértékben visszamaradottak, hogy emiatt speciális bánásmódot, több figyelmet igényelnek.

Bölcsődénk teljes integrációban, normál bölcsődei csoportban vállalja az átlagostól eltérő fejlődési igényű gyermekeket, amennyiben sem a sajátos nevelési igényű gyermek, sem a csoport többi tagjának egészséges fejlődését, testi épségét az integráció nem veszélyezteti.

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését intézményünkben a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komáromi tagintézményének utazó fejlesztő

gyógypedagógusa végzi a Szakértői Bizottság által meghatározott fejlődési területeket érintve a gyermekek korának törvény által előírt óraszámban. A szükséges egyéni fejlesztések az erre a célra kialakított helyiségben zajlanak, a tárgyi felszerelést és a játékkészletet a szakember illetve a bölcsőde biztosítja a gyermekek igényeinek és fejlesztésük céljának megfelelően. A gyermekek fejlődése a törvény által előírt dokumentációban rögzítésre kerülnek. Bölcsődés korban a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésbeli különbsége az egészséges társaikhoz képest a legkisebb. Sok esetben megfelelő fejlesztésekkel a különbség minimalizálható vagy akár teljesen el is tüntethető. A korai fejlesztésben részesülő gyermek utolérheti társait.

A bölcsődei kisgyermeknevelők a hatékony fejlesztés és integráció érdekében együttműködnek a szülőkkel, a szakemberekkel (orvos, gyógypedagógus), javaslataikat az egyéni foglalkozásaik során beépítik a gondozási-nevelési folyamatokba. A kisgyermeknevelők elvárásaikat a gyermekek fejlődési üteméhez igazítva alkalmazkodnak az apróságok eltérő viselkedéséhez, fejlesztésüket a számukra megfelelő területen biztosítják, ügyelve, hogy a fejlesztés játékos jellegű legyen és a sajátos nevelési igényű gyermekeket ne terhelje túl.

A kisgyermeknevelők feladati közé tartozik a sajátos nevelési igényű gyermekek életminőségének javítása, a hátrányok csökkentése, valamint az ép gyermekek megtanítása a másság elfogadására, a segítségnyújtásra.

4.1.11. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, amely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja 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.

1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás

fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

2. *Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás*

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól

3. *Napi kapcsolattartás*

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

4. *Egyéni beszélgetés*

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kell kérni

5. *A szülőcsoportos beszélgetések*

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

6. Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

4.1.12. Egyéb szolgáltatások

- Sómandrin szoba – ellátottak részére napirendbe épített időpontban, külső igények kielégítésére 13 és 15 óra között (az időszakos, illetve házi gyermekfelügyelet, valamint a sómandrin szoba szolgáltatási díjairól *Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 30/2010. (IV.29.) számú határozata* rendelkezik). A bölcsődében lehetőség van só szoba használatára, mely segíti a gyermekek ellenálló képességének növelését, a légzőszervi betegségek megelőzését, illetve a tünetek enyhítését. Hatásos hörghurut, asztma, krupp, nátha esetén. A só szoba használata térítésmentes, a gyermekek ősztől – tavaszig heti 1-2 alkalommal kb. 30 perces időkeretben veszik igénybe. A kisgyermeknevelőkkel játékos légző gyakorlatokat folytatnak, alkotójátékot valósítnak meg az ott töltött idő alatt.
- Baba-mama Klub heti egy alkalommal (csütörtök 16-17 óráig): intézményünkben az alapellátási feladatokon túli szolgáltatásként heti rendszerességgel (csütörtök délután) fogadjuk azokat a családokat, akik kíváncsiak a bölcsődénkre, a kisgyermekkor meghatározó állomására. A foglalkozásokat elsősorban azok látogatják, akik fontosnak tartják a közösség iránt már igényt mutató gyermekük részvételét az ismerkedéssel együttes közös játszásra. A hangsúly az ismerkedésen, a barátságok kialakításán van, de a hasznos és változatos programok kínálata is csábító. A klubban aktívan résztvevő családok száma átlagosan havi 11 fő. A foglalkozások alkalmával lehetőség nyílik a hasonló korosztályhoz tartozó gyermekek szüleivel kötetlenül beszélgetni, tapasztalatot cserélni, tájékoztató jellegű információkat gyűjteni. Fejlesztő eszmecseréket folytatunk a kisgyermek gondozási-nevelési feladatok helyességéről, egészségnevelési, étkeztetési tanácsokkal látjuk el a hozzánk látogatókat, így népszerűsítve az egészséges életmód fontosságát. A jó hangulatú beszélgetésekkel párhuzamosan az apróságok érdeklődésüknek és koruknak megfelelően különféle mozgás és manuális tevékenységeket végezhetnek. A klub működtetésével célunk, hogy az édesanyák számára tartalmasabbá tegyük a kisgyermekekkel otthon töltött éveket, az apróságok ráhangolódjanak a bölcsődére, segítséget jelentsen a beszoktatáskor. Pozitívan tapasztaljuk, hogy azok a

gyermekek, akik a Baba-Mama klub rendszeres látogatói könnyebben integrálódnak a bölcsődei csoportokba. A jövőben is örömmel biztosítjuk a településen és a környékben élő családok számára az aktív részvétel lehetőségét.

- Gyermeknevelést segítő szakmai tanácsadás – időpont egyeztetésével, a bölcsőde szakmai vezetője nyújtja a Baba-mama Klub keretein belül
- Játék-, eszközkölcsönzés
- GYED-en, GYES-en lévő szülők részére receptajánlatokkal, tanácsadással, speciális ételek elkészítésével
- Nyitott játszóudvar a felszerelt bölcsődei udvar játszókertjében, a település 3 év alatti gyermekeket nevelő családjai számára
- Játszóházak – eseménynaptár szerint
- Szakmai videofilm, könyv, folyóirat kölcsönzése

4.2. Család –és gyermekjóléti szolgálat

4.2.1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Az intézmény szolgáltatásait Almásfüzitő közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos (egyén, család), valamint a településen tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

Az ellátási területen leginkább előforduló problématípusok:

- *anyagi, megélhetési problémák,*
- *lakhatással kapcsolatos gondok,*
- *gyermeknevelléssel összefüggő problémák,*
- *beilleszkedési nehézség, magatartászavar*
- *családi konfliktushelyzetek,*
- *életvezetési problémák,*
- *szenvedélybetegségek.*

4.2.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálat feladatai, célja, alapelve

Az integráltan létrejövő szolgáltatás, - mely egy szervezeti egységbe szervezi a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást, - azt célozza meg, hogy differenciált szolgáltatási tartalommal települési szinten kötelezően elérhetőek legyenek az általános feladatokat biztosító alapellátások, valamint járási szinten speciális szolgáltatásokkal kiegészítve javuljon a szolgáltatásokhoz való hozzáférés.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt módosító és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt módosító 2015. évi CXXXIII. törvény fekteti le, valamint a fentiek végrehajtási rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000. (1. 7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet közös végrehajtási rendelete (55/2015. EMMI) határozza meg.

4.2.2.1. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által biztosított tevékenységek

Család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást lát el az intézmény. „Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.” (1993. évi III.Tv. 64.§. (1))

A komlpex segítségnyújtás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtás igénybevételének lehetőségét, családsegítést egyéni és csoportos problémakezelést.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a protokoll alapján a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer működtetése körében, valamint, a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

  a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

  b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,

  c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

  d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat *a 15/1998. NM rendelet alapján* tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében *éves átlagban legalább havi* három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és
b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.
    a) A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat
a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Megvalósítani kívánt program, nyújtott szolgáltatási elemek

A családsegítés a szakember és az ellátást igénylő együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre – kivéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú során tett intézkedéssel lezárható.

A megállapodás tartalmazza:

- *a szolgáltatást igénybe vevő problémáit,*
- *az elérendő célt és annak érdekében teendő szakmai intézkedéseket, feladatokat,*
- *az együttműködés módját,*
- *a segítő folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket,*
- *a találkozások rendszerességét,*
- *a segítő folyamat várható eredményét,*
- *lezárás időpontját.*

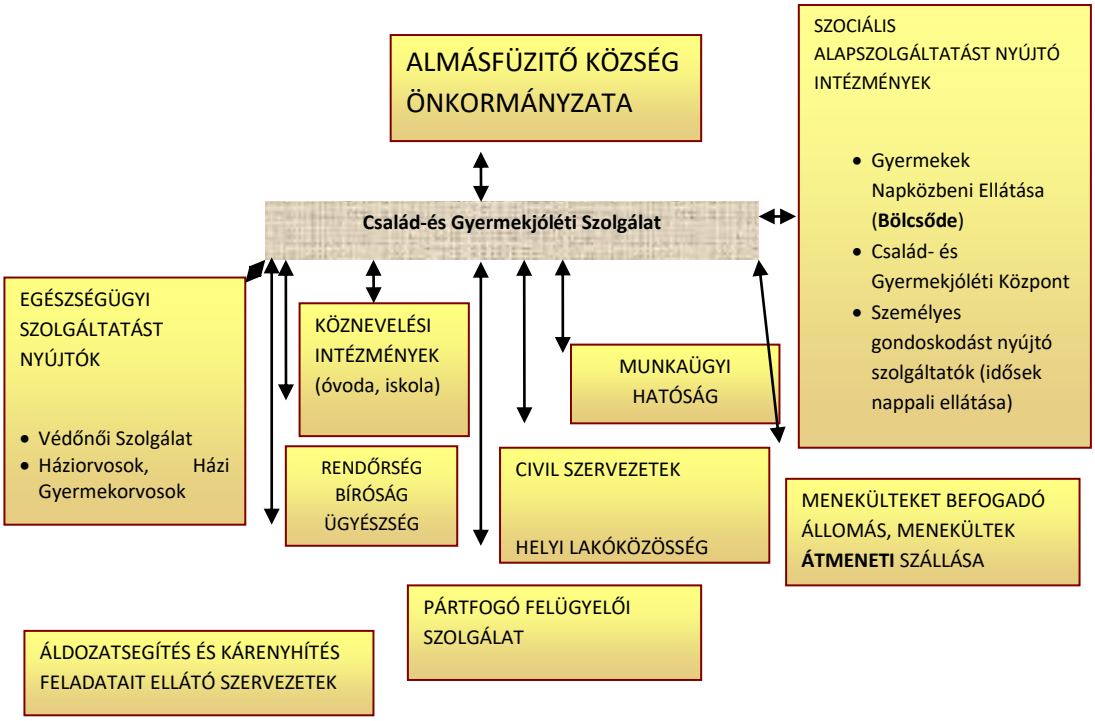
A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás) valósul meg.

A szociális esetmunkát végző szakembert esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a családsegítést igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe veszi –e az elérhető szolgáltatásokat.

Az alapszolgáltatás igénybe vétele esetén az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint szakmai dokumentációt (forgalmi napló, esetnapló) alkalmazzuk.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai és személyi feltételeit az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

4.2.2.2. *Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja*



4.2.2.3.

Szakmai tevékenységünk során kapcsolatot tartunk:

- *az intézmény már szervezeti egységeivel,*
- *a jelzőrendszer tagjaival*
- *oktatási-nevelési intézményekkel,*
- *egészségügyi szolgáltatókkal,*
- *állami, önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális intézményekkel/ szolgáltatókkal,*
- *az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal (Polgármesteri Hivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság, stb…)*

4.2.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. A gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

A család-és gyermekjóléti alapszolgáltatás magában foglalja az igénybevevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családgondozást egyéni és csoportos problémakezelést.

a) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

Jelzőrendszeri munka keretében koordinálja a jelzőrendszer tagjainak – jelzőrendszeri – tevékenységét, felhívja figyelmüket jelzési kötelezettségükre. Fogadja a beérkező jelzéseket, megteszi a szükséges lépéseket, intézkedéseket. A jelzőrendszer tagjaival szükség szerint esetmegbeszélést szervez.

b) Egyéni esetkezelés/családgondozás

A családgondozás meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében. Szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai dokumentációi a következők:

- *Esetnapló- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. melléklete alapján az Esetnaplót és a keletkezett dokumentumokat családonként külön dossziéban kezeljük.*
- *Forgalmi napló – saját formátumban – nem kötelezően vezetett dokumentáció*
- *A személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján előírt adatlapok kerülnek kitöltésre.*
- *Feljegyzés*
- *Tájékoztatási nyilatkozat, amelyet a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.törvény, és „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv" rendelkezéseit figyelembe véve a szolgálat a kliens aláírásával ellátott adatvédelmi nyilatkozatot nyilvántartási rendszerében kezeli*
- *Együttműködési megállapodás – a kliens és családsegítő között a szolgáltatás tartalmáról*
- *Nyilvántartó lap vezetése (Törzskönyv)*
- *Tevadmin rendszer kezelése - Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről rendszer - (KENYSZI) naprakészen vezetjük a nyilvántartást, ügyfélkapun keresztül.*

Az igénybevevővel kapcsolatos intézkedést az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklete szerint

szakmai dokumentációban (forgalmi napló, esetnapló) rögzítjük – nem kötelező dokumentáció

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat minden szolgáltatása térítésmentesen vehető igénybe.

4.2.4 Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybevétele

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybevétele történhet önkéntes alapon, a szülő vagy a gyermek kérésére, történhet a veszélyeztetettség felismerését vagy a jelzőrendszer tagjainak jelzését követően az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata kezdeményezésére, illetve, ha a hatóság együttműködési kötelezettséget ír elő.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata szolgáltatásainak igénybe vétele térítési díjmentes.

4.2.5 A kapcsolattartás módja

Az ügyfél és családgondozója között a kapcsolattartás történhet:

- az ügyfél otthonában,
- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata irodájában ügyfélfogadási időben,
- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata irodájában ügyfélfogadási időn kívül előre egyeztetett időpontban,
- egyéb helyszíneken (pl.: kíséréssel történő ügyintézés esetén),
- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

4.2.6 Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata ügyfélfogadási rendje

Almásfüzitőn *(Egészségház – 2931 Almásfüzitő, KKV ltp. 97.)*

Hétfő: 13-17 óráig

Kedd: 10-14 óráig

Péntek: 9-12 óráig

Almásfüzitő felsőn *(Művelődési Ház – 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6.)*

Hétfő: 8-12 óráig

Szerda: 8-12 óráig

Csütörtök:13-16 óráig

4.2.7 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szakmai Program minden olyan információt tartalmaz, melynek alapján ismertté válik az intézmény működése, az ellátás igénybevétele, ennek feltétele, a szolgálatnál dolgozó munkatársak elérhetősége. Ennek érdekében a Szakmai Program kifüggesztésre kerül az intézményben, jól látható és hozzáférhető helyen.
Az intézményekben a szolgálatról pontos információk találhatóak az elérhetőségekről, a kollégák személyéről, az ügyfélfogadás rendjéről.

4.2.8. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- *Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére.*
- *A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.*
- *A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé tesszük*
- *A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme.*
- *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, aláírásával igazolja*

- *Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény vezetőjétől, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől – elérhetőségük az intézményben kifüggesztésre került.*

A szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatatást végző munkatárs közfeladatot végző személynek minősül.
November 12-e a Szociális Munka Napja, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

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

Az Almásfüzitői Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai létszáma: 2 fő főmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs. Feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

A szolgáltatást nyújtók folyamatos felkészültsége biztosításának módja,formái

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára 2001-től került bevezetésre a kötelező szakmai továbbképzés, melyet 1993. évi III: tv. szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000(XIII.4)SZCSM. rendelet tartalmazza.
Továbbképzési kötelezettség :
Egy továbbképzési időszak alatt (4 év) felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot (kreditet) kell megszerezni. A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthetik, melynek mérése pontozással történik.
Minősített továbbképzés programok:

- Szakmai tanfolyam- kizárólag a munkájához kapcsolódó tanfolyam

- Személyiségfejlesztő tréning
- Szakmai tanácskozás
- Külföldi vagy hazai tanulmányút
- Szakmai műhely

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít, ennek figyelembe vételével történi a továbbképzésben való részvétel. Az intézmény vezetője ezzel párhuzamosan elkészíti a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet is.

4.3 Szociális étkeztetés

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szociális étkeztetés keretében nyújt napi legalább egyszeri meleg étkezést azoknak, akik a jogszabályi feltételek alapján jogosultak. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosít.

Az étkezést az arra jogosult a következő módon veheti igénybe:

- házhoz szállítással,
- elvitellel.

A szolgáltatás igénybevétele kérelem alapján történik, melyhez – rászorultság függvényében, illetve törvényi meghatározás értelmében – csatolni kell az orvosi igazolást /nem kötelező/, valamint a jövedelemigazolásokat. A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete* alapján kerül sor.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet:

- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében, nyitva tartási időben
- az igénybe vevő otthonában,
- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

4.4 Házi segítségnyújtás

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény házi segítségnyújtás útján biztosítja a szolgáltatást igénybevevő részére az önálló életvitel fenntartásához szükséges ellátást.

A szolgáltatás keretében alapvető gondozási feladatokat lát el, segíti az önálló életvitel fenntartását, személyi és lakókörnyezeti higiéniás körülményeinek megtartását, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzését, illetve azok elhárítását.

A szolgáltatást végző gondozónő összekötő kapocsként működik a gondozott személyes és hivatalos kapcsolatai terén.

Ápolási feladatokat a szolgáltatás keretében csak orvosi utasításra végezhet a gondozónő.

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

- gondozási szükséglet felmérése (napi négy órát nem haladhatja meg),
- orvosi javaslattétel,
- előgondozás,
- önkéntesség.

Négy órát meghaladó gondozási szükséglet esetén bentlakásos szociális intézmény igénybe vétele javasolt, ha a család a gondozást nem tudja ellátni.

A házi segítségnyújtás térítési díját *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete* határozza meg.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet:

- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében, nyitva tartási időben
- az igénybe vevő otthonában,
- telefonon,
- levélben,

- elektronikus levélben.

A házi segítségnyújtásban személyes gondoskodás keretében ellátható személyek száma 18 fő.

- *A saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben vagy egyáltalán nem képes személyek számára nyújtott ellátási forma, amit intézményünk a hét minden napján biztosít. Az ellátás nyújtása során személyes gondoskodást vagy szociális segítést biztosít az intézmény.*
- *Célunk a természetes támaszok bevonása mellett, egy olyan professzionális, szükségleteken alapuló segítségnyújtás biztosítása, amivel az ellátásra jogosult az önálló életvitelét saját lakókörnyezetében fent tudja tartani, elkerülve ezzel, a bentlakásos intézményi ellátást. A szolgáltatás során törekszünk a biológiai, pszichés és szociális egyensúly rehabilitációjára*

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- *takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)*
- *mosás*
- *vasalás*

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- *bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása*
- *segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében*
- *mosogatás*
- *ruhajavítás*
- *közkútról, fúrtkútról vízhordás*
- *tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)*
- *télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt*
- *kísérés*

- *segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában*
- *szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

<u>Személyi gondozás keretében:</u>

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- *információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás*
- *családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése*
- *az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés*
- *ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében*

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- *mosdatás*
- *fürdetés*
- *öltöztetés*
- *ágyazás, ágyneműcsere*
- *inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése*
- *haj, arcszőrzet ápolás*
- *száj, fog és protézis ápolása*
- *körömápolás, bőrápolás*
- *folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)*
- *mozgatás ágyban*
- *decubitus megelőzés*
- *felületi sebkezelés*
- *sztómazsák cseréje*
- *gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása*
- *vérnyomás és vércukor mérése*
- *hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül*

- *kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés*
- *kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában segítségnyújtás*
- *a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)*

B) I. Tevékenységnapló vezetése házi segítségnyújtáshoz szociális segítés esetén[417]

4.5 Időskorúak nappali ellátása

Az időskorúak nappali ellátását Almásfüzitőn az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja látja el és azok számára biztosítja a szolgáltatást, akik saját otthonukban élnek, tizennyolcadik életévüket betöltötték, és egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmagukat részben vagy egészben ellátják, és az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjába bejárni képesek.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja hétköznapokon 7,30-16 óráig, pénteken 7,30-13,30 óráig tart nyitva.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja tagjai a nyitva tartási időben a klubhelyiségben tartózkodhatnak.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szolgáltatásai:

- közös rendezvények, kirándulások,
- klubfoglalkozások, előadások, kulturális programok,
- fürdési, mosási és ruhajavítási lehetőség,
- pihenési lehetőség,
- egészségvédelem, mentálhigiénés tanácsadás.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelmezése, férőhelyszámtól függően a klubvezetőnél lehetséges. A felvételt az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője hagyja jóvá.

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő.

Az intézmény és az ellátást igénybe vevő közötti kapcsolattartás történhet:

- az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja helyiségében, nyitva tartási időben
- az igénybe vevő otthonában,
- telefonon,
- levélben,
- elektronikus levélben.

Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés c) pont, (2) bekezdés, 92/C. § (1) bekezdés a) pont.
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet) 5. § (1) bekezdés d) pont.

Az idősek nappali ellátásának kötelező tartalmi elemei

- **tanácsadás,**
- **készségfejlesztés,**
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**
- **esetkezelés,**
- **gondozás**
- **közösségi fejlesztés**

TANÁCSADÁS

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A tanácsadás eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó információk átadására szolgál, így támogatva az igénybevevő személy önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűdjének kialakulását.

- Általános információnyújtás, tájékoztatás: A tanácsadás leggyakrabban szóban megvalósuló tevékenységet jelent. Lehet még papír alapú levélben, közvetítő személyen, informatikai eszközökön keresztül: - telefonon, levélben, skype-on történő.
- A tanácsadás során megadjuk az ellátott igényeinek megfelelő információkat, - egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül

- kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzenek az őket érintő információhiányos életterületeken alternatívákat kínálva.
- Direktív-információ közlése (nem utasítást közlő, tájékoztató jelleg, döntést meghagyó)
- Non-direktív. A nondirektív tanácsadás hatékonyságát meghatározó egyik kulcstényező, hogy tanácsadóként milyen viszonyban állunk a tanácskérővel. Ha a tanácskérő ellátottként folyamatosan és más helyzetben is ismer bennünket, akkor ez befolyásolni fogja tanácsadási kapcsolatunkat is.

Tanácsadási munkaformák esetei

- Ellátás igénybevétele előtt kér tanácsot érintett idős személy.
- Már ellátottként kér tanácsot idős személy.

Egyéni, közvetett tanácsadás:

- Az ellátás iránt közvetítői szerepben (érdeklődő hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse), az érintett idős személy megbízásából érdeklődő kér tanácsot.
- Az ellátás során a kliens hozzátartozója, rokona, barátja, ismerőse, szomszédja kér tanácsot a klienssel kapcsolatban.

Csoportos tanácsadás esetei

- Ellátás igénybevétele előtt kérnek tanácsot érintett idős személy és családtagjai közösen.
- Ellátottként kérnek tanácsot idős személy és családtagjai közösen.
- Ellátottak kisebb-nagyobb csoportja kér tanácsot őket érintő témában, ügyben.

Szakmai kompetencia elvárások

A direkt tanácsadást, a nappali ellátásban szociális gondozó vagy nappali ellátás vezetőként dolgozó munkatárs egyaránt végezheti.

A nondirektív tanácsadást az empatikus, aktív hallgatást igénylő munkaszakaszig a szociális gondozó munkatárs is végezheti, ha ez indokolt.

Ezt követően jó, ha átadja magasabb képzettségű kollégájának a tanácsadást.

Gyakorlatban:

Felölelheti telefonos ügyintézés, időpontkéréstől az intézeti elhelyezésig az összes élethelyzetet.

KÉSZSÉGFEJLESZTÉS

Idős emberek szociális készségei a mindennapi életben állapot rosszabbodás miatt csökkenhetnek. Gyakorlásra, az elakadásokon való átsegítésre, aktivitásra van szükség, hogy a

képességek, készségek hanyatlását késleltessük, megfékezzük, ezért fontos hogy az idős embert felkészítsük az öregedés fizikai és lelki változásaira, az erősségekre építő és fókuszáló ellátásban

Célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, szellemi, lelki, szociális és spirituális életminőségét, hogy olyan ellátást kapjon, amely meglévő önállóságának megtartását támogatja, késlelteti állapotának romlását és ez által meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A készségfejlesztés alapelvei közt szerepel, hogy az önálló, önrendelkező életvitelt minél további fenntartsuk, őrizzük meg az igénybe vevő társadalmi aktivitását, személyközpontú ellátás biztosításával, segítve ezzel a lehetőségek szerint aktív, méltóságteljes időskor megélését, az autonómia megőrzését.

A meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint.

Önkiszolgálási képességek,

- Kommunikációs készségek,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

Gyakorlatban:

Egy közös foglalkozáson egyidejűleg több fejlesztés is megvalósul. Amíg hajtogat, nyír fejleszti, megőrzi a kézügyességét, közben beszélget, szinten tartja a kommunikációs rendszerét.

HÁZTARTÁSI VAGY HÁZTARTÁST PÓTLÓ SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

Közüzemi ügyintézés:

azon ügyek intézésében való segítségnyújtás, amely az ellátott háztartásához kapcsolódik és elengedhetetlen a mindennapi élet során, az önálló életvitel megtartásához:

- figyelemmel kíséri a közüzemi számlák befizetési határidejét, valamint segítséget nyújt a befizetésben
- leolvasni és bejelenteni az óraállásokat
- biztonságérzet elősegítése egyes szolgáltató cégek szerelési, karbantartási munkálatainak elvégzése során
- bevásárlás a megfelelő infrastrukturális háttér esetén, megrendelés alapján házhozszállítással (nagyobb városokban on-line rendelés segítése vagy egyes üzletekkel együttműködési megállapodás alapján), mint mindennapi ügyintézésben való segítségnyújtás
- pénzgazdálkodás segítése (igény esetén a havi jövedelem elköltéséhez iránymutatás nyújtása az ismert felmerülő költségek tekintetében)
- fizikai alapszükségletek biztosítása
- személyi higiéné biztosításában való közreműködés
- tisztálkodási lehetőség biztosítása
- ruházat rendben tartásában való segítségnyújtás: mosás, vasalás, ruhajavítás
- háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában való segítségnyújtás

ESETKEZELÉS

Az igénybevevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésére.

Fontos az ellátás kezdetén annak feltérképezése, hogy mennyire képes az idős önmagát „menedzselni". Mik azok a területek, ahol segítségre szorul, mekkora ennek a mértéke.

A segítő intervenciók a nehézségek biológiai, pszichológiai és szociális tényezőinek vizsgálatán alapulnak, melynek során a szociális kontextus figyelembevétele kiemelt hangsúlyt kap. A segítő intervenciók irányulhatnak személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára és/vagy a szociális környezetváltoztatására.

A rendelkezésre álló adatok, információk alapján:

- a problémák elemzése, kockázatok elemzése,
- lehetőségek feltárása és a szolgáltatás tervezése történik meg, a számára legkielégítőbb tevékenységek, szolgáltatási elemek alkalmazásával.
- Krízisintervenció, segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás, erőforrások beszerzése- mélyreható humán erőforrás kompetencia

A feladatot a képzett gondozók végezhetik – A vezető tájékoztatásával. Komplikáció esetén a képzettebb munkatársak veszik át a folyamatot.

GONDOZÁS

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozás holisztikus, specifikus, egyénre szabott, az egyéni szükségletekre reagáló. A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

Gondozási elemek:

- kéz-és körömápolás, hajápolás biztosítása/segítése,

- fürdés segítése,

- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,

- vérnyomásmérés, pulzusszámolás, testhőmérséklet mérése,

- támogatás terápia követésben: gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszer bevételének ellenőrzése

- testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása, tisztántartás segítése,

- fizikai aktivitás segítése - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgatás formájában,

- pihenés biztosítása,

- öltözködés segítése, ruházat felsegítése, gombolás, zippzár felhúzása, az ellátott ruházatának épségének ellenőrzése, évszaknak és időjárásnak való megfelelőségének megtekintése, apróbb javítás elvégzése a ruhán (pl. gomb felvarrása). /Az ápolt külső pozitív hatással van az emberi kapcsolatokra is, ez nagyon fontos/ Sérült végtag esetében a ruhaneműt mindig a sérült végtagra húzzuk fel először, azután következik az ép végtag. A ruházat levétele ennek ellenkező sorrendben történik.

KÖZÖSSÉGI FEJLESZTÉS

A közösséget érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A közösségi fejlesztés célja

- Az idős ellátotti célcsoport speciális életkori, fiziológiás, lelki, szellemi, szociális és spirituális sajátosságait figyelembe vevő, arra interaktívan építő, értékeket adó, kooperatív tevékenység lesz,
- Amely egyaránt szolgálja a helyi tudások (tapasztalati tudások), attitűdök, emberképek, társas, közösségi együttműködések, hagyományok, helyi ünnepi kultúra megőrzését,
- valamint új tudások, attitűdök, hagyományok teremtését, kulturális programokhoz történő hozzáférést a helyi közösség tudásainak, emberi értékeinek megőrzése és kreatív, öntevékeny megújítása érdekében.
- Eszközeivel képessé teszi az egyént a közösségi részvételre, az aktív időskor megtapasztalására és a közösség tagjait az aktív idős kor pozitív szemléletű befogadására, szemben az egoizmussal.

A közösségi fejlesztés színterei

- Intézményen belüli helyszín,
- Intézményen kívül megszervezett programok: jeles napok, ünnepkörökhöz kötődő rendezvények megtartása, hagyományteremtés és őrzés,

Ezen szolgáltatási elem lehetséges tevékenységeit tekintve nagyon fontos, hogy a programok szervezésénél figyelni kell arra is, hogy azok nyitott formában, a lakosság számára is elérhető módon kerüljenek meghirdetésre, lebonyolításra.

Tevékenységek a szolgáltatási elemen belül:

- az idős korban lévők közösségének fejlesztése: a nappali ellátásban résztvevő ellátottak közösségi fejlesztése (közösségi-, csoportszokások, rítusok kialakítása, új szokások,

rítusok bevezetése: megérkezés, közlések, megosztások, együttműködések, ünnepek (névnap, születésnap), egymás családi eseményeinek támogatása

/Jelentős eredményeink vannak. Klubbon belül az egymáshoz közel lakók figyelik, segítik egymást hétvégéken is. A klubtagok elkísérik egymást szakorvoshoz stb./

- A helyi idős közösség fejlesztése prevenciós, korrekciós jelleggel: mozgásos, nagymozgást célzó: rendszeres kirándulások, túrák, kampányszerű mozgásos projektek, megmozdulások,
- finommotorikát célzó: kézműves tevékenységek.
- Az idős korosztályt érintő helyi események, rendeletalkotási folyamatok kapcsán megszólítják véleményezési céllal (integrált közösségi döntéshozatal kultúrája),
- történelmi megemlékezéseken, évfordulókon való aktív részvétel, akár társszervezőként (Összetartozás napja, 56os megemlékezés, stb.),
- helytörténeti jelentőségű szubjektív beszámolók ./J Gné háborús emlékei./
- Generációk kapcsolattartása.
- Közös kirándulások, műsorok, rendezvények szervezése.

5 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szolgáltatásairól a település lakossága személyes tájékoztatás, valamint a helyi sajtó útján kaphat felvilágosítást.

6 A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátó-rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A szociális intézményhálózatban az intézmény létrejöttének, működtetésének jelentősége nagy. Az intézmény munkatársai valamennyi ellátási területen jól működő, bizalmi kapcsolatot alakítottak ki az ellátást, szolgáltatást igénybe vevőkkel. A nyújtott szolgáltatások, a házi és időszakos gyermekfelügyelet kivételével mind megfelelően kihasználtak. A biztosított férőhelyek (Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje és Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja esetén) évek óta telítettek. Mindkét ellátási forma esetén túljelentkezés tapasztalható.

Az *időskorúak nappali ellátásá*nak köszönhetően javulás mutatkozik azon időskorúak közérzetében, akik egészségi állapotuk vagy koruk miatt szociális és mentális segítséget kapnak,

így nem kényszerülnek arra, hogy eredeti lakóhelyüket elhagyva bentlakásos intézménybe költözzenek. Nem kell tehát távol élniük otthonuktól, és nem kell elszakadniuk megszokott környezetüktől.

A *szociális étkeztetés*sel átmeneti és tartós jelleggel biztosítja az intézmény azon jogosult személyek napi egyszeri meleg étkezését, akik ezt más módon megoldani nem tudják. Az elmúlt évek során, ha kis mértékben is, de növekedni látszik a krízishelyzetbe kerülők száma, akiknek a gondoskodás ezen formájával nagy segítséget nyújtott, nyújt az intézmény.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény a *házi segítségnyújtás* iránti igények mennyiségi és minőségi növekedését tapasztalja. Egyre nagyobb számban és egyre több fajta tevékenységre mutatkozik igény. Ennek okát az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény abban látja, hogy a kórházak egyre rövidebb ideig tartják bent a beteget, krónikus beteg aktív ágyra ritkán kerülhet, ugyanakkor a családok jelentős része nem tudja biztosítani hozzátartozója napközbeni ellátását, illetve sokan magányosan élnek.

A *család- és gyermekjóléti szolgálat* munkájának legnagyobb részét a gondozási tevékenység teszi ki. Főként magatartási vagy tanulmányi problémákkal küzdő fiatalok fordulnak meg az ügyfelek közt, ám nem ritka, hogy a veszélyeztetettségért a szülő viselkedése, életvitele tehető felelőssé. A családokkal való együttműködés gondozási tervek alapján történik, szükség esetén külső szakember bevonásával.

A szolgálat munkájában, gondozási tevékenységén túl egyre nagyobb szerepet játszik a szabadidős programok szervezése, ezek pedagógiai jellegének hangsúlyozása. A helyi általános iskolával közösen szervezett nyári napközi táborában nemcsak a hátrányos helyzetű, de a problémamentes családok gyermekei is részt vesznek. Az integráció ezen formája segítheti a megismerést, az elfogadást, toleranciára nevelhet, képessé tehet egymás támogatására.

A szolgálat által működtetett jelzőrendszer tevékenységének hála idejében felismerhetők, megelőzhetők, kezelhetők a problémák. Az egész intézményre jellemző a támogató kapcsolatrendszer, mely nagy lendületet ad a munkának, segíti azt, szakmai és emberi hátteret biztosít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a hozzá forduló ügyfeleknek a szociális ellátások igényléséhez, mentális, életvezetési tanácsokat ad, szükség esetén közreműködik más szakemberek által nyújtott szolgáltatások hozzájutásához.

A szolgálat ruha-, bútoradományok, háztartási gépek közvetítésével segít olyan szociálisan rászoruló családokat, akik saját jövedelmükből ezen eszközöket nem tudják megvásárolni.

Krízishelyzetben lévő családok lakhatási problémáinak megoldásában szintén nagy szerepe van a szolgálatnak.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

7.1 Az ellátottak jogai

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére önkéntes alapon.

A szociális szolgáltatásokat igénybevevők egyenlő bánásmódban részesülnek.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen neme, vallása, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény figyelemmel van az egyént, a családot megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

7.2. Érdekvédelem, panaszjog

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-

képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén továbbá
- a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjaiba, a gyermekkel kapcsolatos iratokba történő iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt a Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez vagy az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátott jogi és a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény hirdetőtáblájára tájékoztató van kifüggesztve.

7.3. Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

7.4. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

A gyermekjogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- eljár a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a fiatal felnőtt felkérése alapján.

7.5. A szolgáltatást végzők jogai

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkatársait megilleti az a jog, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, hogy anyagi és erkölcsi megbecsülésben részesüljenek, illetve, hogy biztosítva legyenek számukra a megfelelő munkavégzéshez szükséges körülmények.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény a munkatársainak az éves továbbképzési terv alapján valamint a szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések útján biztosítja a folyamatos szakmai felkészültséget.

Tevékenységükkel kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából az intézmény valamennyi munkatársa közfeladatot ellátó személynek minősül.

8. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményre vonatkozó szakmai információk

8.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény gazdálkodása

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény pénzügyi gazdasági feladatait az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Munkamegosztási megállapodást kötött az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény és az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal a gazdálkodási feladatatok és könyvelési számviteli

feladatok elvégzésére, felelősségvállalás rendjére, a *368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése* alapján.

8.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

1 fő intézményvezető

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje
  - 1 fő vezető(szociálpedagógus-bölcsődei szakgondozó- tereptanár)
  - 1 fő csecsemő-gyermek gondozó
  - 6 fő kisgyermek gondozó-nevelő
  - 1 fő bölcsődei szakgondozó
  - 2 fő bölcsődei dajka
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata
  - 2 fő családsegítő (szociálpedagógus, szociális munkás)
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja
  - Időskorúak nappali ellátása

    1 fő szociális gondozó (szociálpedagógus, szociális gondozó-ápoló)
  - Házi segítségnyújtás

    2 fő gondozónő (egészségügyi szakiskola – ápoló, szociális gondozó-ápoló)
  - Szociális étkeztetés

    1 fő (szakképzett)

9. Mellékletek

9.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Sárai Lajos Istvánné
intézményvezető

I. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. **Alapító okirat**

Az **Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény**t Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozta létre **101-3/2008** számú határozatával **2008. január 1-jén.**

2. **Egyéb dokumentumok**

a. Iratkezelési szabályzat
b. Munkavédelmi szabályzat
c. Tűzvédelmi szabályzat
d. Vagyonvédelmi szabályzat
e. Szakmai program

II. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti felépítése

1. **Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény megnevezése: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény
Az intézmény székhelye és címe: 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.
Az intézmény telefonszáma: 34/348-466
Az intézmény telephelyei: 2932 Almásfüzitő, Árpád u. 2.
2932 Almásfüzitő, Verő I. út 6/A.
Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:
2931 Almásfüzitő, KKV ltp. 97.
2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6.
Ellátási terület: Almásfüzitő község közigazgatási területe
Szomód Község közigazgatási területe a bölcsődei ellátás tekintetében

Alapító megnevezése: Almásfüzitő Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Almásfüzitő Község Önkormányzata

Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Munkamegosztási megállapodást kötött az intézmény és a polgármesteri hivatal a gazdálkodási feladatatok és könyvelési számviteli feladatok elvégzésére, felelősségvállalás rendjére, a *368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése* alapján.

2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szervezeti egységei és az általuk nyújtott ellátási formák

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja (2932 Almásfüzitő, Verő I. út 6/A.)
    - szociális étkeztetés
    - házi segítségnyújtás
    - időskorúak nappali ellátása

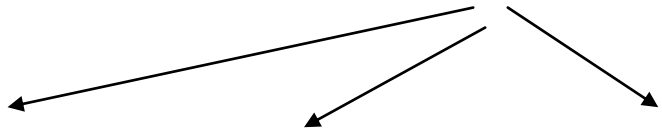
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.)
    - családsegítés
    - gyermekjóléti szolgáltatás

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje (2932 Almásfüzitő, Árpád út 2.)

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Önálló helyettes szülői ellátás (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.)

3. Szervezeti ábra

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: ASZAI) (intézményvezető)



ASZAI Bölcsődéje

Vezető: 1 fő

Kisgyermek-nevelő: 8 fő
Bölcsődei dajka: 2 fő
Technikai munkatárs: 1 fő

ASZAI Család-és Gyermekjóléti Szolgálata

Családsegítő: 2 fő

ASZAI Idősek Klubja

Házi seg. nyújtás gondozó**: 2 fő**

Szociális étkezés gondozó: 1 fő

Idősek klubja szociális gondozó: 1 fő

4. Az intézmény működési elvei

- **Nyitottság elve:** Az intézményt egyének, családok, csoportok, közösségek, közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény ajánlja fel segítségét a kliensnek. Az intézmény kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens az intézmény által feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő.
- **Önkéntesség elve:** Az intézmény a klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. *Súlyos veszélyeztetés esetén csak a kliens hozzájárulásával lehet intézkedni.*
- Az intézmény munkatársai a tevékenységük során tudomásukra jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a

Szociális Munka Etikai Kódexe előírásait kötelesek követni. Az intézmény munkatársainak titoktartási kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az intézmény minden kliens ügyével nemre és fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra való tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

III. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső szervezeti tagozódása

1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében a jogosultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetésről gondoskodik az intézmény. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosít.

Az ételt fogyaszthatják elvitellel vagy házhoz szállítással.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A szolgáltatás munkanapokon vehető igénybe. A szolgáltatás biztosításának megkezdésekor vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- azokról az időskorú személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, vagy nem tudnak gondoskodni, de gondozásuk a napi négy órát nem haladja meg.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az alapvető gondozási feladatok elvégzését,
- az önálló életvitel fenntartásában az ellátott személyi és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, ill. azok elhárításában való segítségnyújtást.

Időskorúak nappali ellátása

Feladata a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak ellátása, részükre lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok alakítására, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére, a szociális étkeztetésen keresztül igénybe vett ebéd elfogyasztására.

Felvétel módja: az ellátott kérelmére történik. Felvételről az intézményvezető dönt.

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja nyitva tartása:
hétfő – csütörtök 7,30 órától 16 óráig,
péntek 7,30 órától 13,30 óráig
Engedélyezett férőhely: 30 fő.

Szolgáltatások:

- Szabadidős programok szervezése,
- Egészségügyi alapellátás megszervezése, szükség szerint,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése,
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

2. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott támogatás.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálata a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, amely az 1997. évi XXXI. tv. és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően az intézmény keretein belül működik.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 149/1997 (IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti szolgálata feladatai:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége

birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- Az esetmegbeszélésre meg kell hívni:

  a) a megelőző pártfogó felügyelőt, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki megelőző pártfogás alatt áll,

  b) a pártfogó felügyelői szolgálatot, ha olyan gyermek ügyét tárgyalják, aki fiatalkorúak pártfogó felügyelete alatt áll, vagy ha a gyermek kockázatértékelése alapján a gyermek bűnmegelőzési szempontú veszélyeztetettsége legalább közepes fokú,

  c) a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit indokolt esetben, különösen akkor, ha részvételük a gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához szükséges, és

  d) a járási jelzőrendszeri tanácsadót.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza

a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,

b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,

c) az éves célkitűzéseket, és

d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni

a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,

b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,

c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,

e) a gyámhivatal munkatársait,

f) a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és

g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja :

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő

és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

- a gyermek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének a családban történő nevelésének elősegítése,
- a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, gondozás segítő kapcsolat keretében,
- segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát,
- prevenció érdekében táborozást, kirándulásokat, előadásokat szervez,
- esetmegbeszéléseket tart,
- elősegíti a családból kikerült gyermek visszahelyezését, visszagondozását,
- működteti a jelzőrendszert,
- örökbefogadással kapcsolatos feladatokat lát el,

3. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglakoztatását és étkezését kell megszervezni 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.

A bölcsőde szakmai működésének általános szabályzatát a bölcsődei házirend szabályozza.

Feladata: A három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatti – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja, alapelvei és feladatai elfogadása és gyakorlatban való érvényesítése a gondozói munka minimum követelménye. Kapcsolattartás a

szülőkkel, a beszoktatás, napirend, a gondozás, a játék a bölcsődei élet fontos elemei és helyzetei, amelyek a gyermeki szükségleten túl személyiségük egészséges formálására, szociális képességük fejlődésére is kihatnak.

A bölcsődei élet fő tevékenységformái:

- Játék
- Zenei nevelés
- Alkotó tevékenység
- Környezet, természet megismerése

Célok:

- Harmonikus testi-szellemi fejlődés
- Szakszerű gondozás–nevelés
- Szakmai tudás szinten tartása, bővítése
- Tisztelni a gyermek egyéniségét
- Családdal, szülőkkel bizalomra épülő kapcsolat
- Gyermek biztonságérzet növelésének erősítése
- Jó szokások kialakítása
- Érzelmi fejlődés és szocializáció elősegítése
- Nyugodt, elmélyült játék biztosítása
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Óvodai életre való felkészítés

Természetesen a bölcsőde csak a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szervezett programok lehetővé teszik a szülői kompetencia növelését.

A bölcsőde és az óvoda kapcsolata tartalmas kell, legyen, mert ilyen módon képezi a gyermek zökkenőmentes *átmenetét* a két intézmény között.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartása mellett, kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek.

A bölcsőde külön szolgáltatásai:

- Baba-Mama Klub (heti 1 alkalommal-térítésmentes)

- Sómandrin szoba
- Bölcsődei gyermeknevelési tanácsadás

IV. Munka- és feladatkörök, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. Munkakörök

Az intézményekben foglalkoztatott dolgozók a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik. A munkaköri leírás a munkakörre és nem a munkakört betöltő személyre vonatkozik. A munkaköri leírás készítésének célja, hogy megfogalmazza az adott munkát végzők számára az elvárásokat, a követelmények tervezhetővé váljanak.

Közalkalmazotti jogviszony:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Gondozónő
- *Családsegítő*
- Klubvezető
- Vezető gondozónő
- Bölcsődevezető
- *Kisgyermek nevelő*
- *Bölcsődei dajka*

2. Az intézményvezető feladatai

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt
- Tervezi a költségvetést

- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet
- Ellenőrzi az intézményekben folyó munkát
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény Egységes Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet és az egyéb szabályzatokat
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel
- Folyamatosan értékeli a munkát
- A fenntartó részére éves beszámolót készít
- Vezetői, csoport- és dolgozói munkaértekezleteket szervez
- Kivizsgálja a panaszokat

Az intézményvezető rendszeresen részt vesz:

- A képviselő-testület ülésein
- Meghívás alapján a bizottságok munkájában
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken és az intézmények értekezletein
- Vezetői értekezleteken
- Csoportértekezleteken
- Dolgozói munkaértekezleteken

3. Az intézményvezető helyettes feladatai

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető távolléte esetén a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt ellátja a vezetői feladatokat.

A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.

4. Csoportvezetők és feladataik

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálata
  családsegítők
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja
  szociális gondozó - *klub*
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje
  bölcsődevezető

Feladataik

- Ellátás megszervezése és folyamatos biztosítása
- A feladatellátáshoz szükséges jogszabályokat alkalmazzák a történteket megfelelő módon dokumentálják
- Szervezik a helyettesítéseket, hiányzás esetén is biztosítják a szakmai munkát
- A szakmai tevékenységről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek
- Segítik az intézményvezető feladatait és képviseli beosztottjait
- Elszámolásokhoz pontos adatokat szolgáltatnak
- Továbbképzési terv alapján figyelemmel kísérik a dolgozók továbbképzésen való részvételét
- Szervezik a szabadságolási ütemtervet, vezetik a szabadságok nyilvántartását
- Fogadják az ellátottak részéről beérkezett panaszokat, bejelentéseket, továbbítják az intézményvezető felé, s javaslatot tesznek a szükséges intézkedések megtétele érdekében
- Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt a külső szervek előtt
- Elszámolások, bevételek kezelése, iratrendezés
- Iktatás
- Postakönyv vezetése

5. Csoportértekezletek

A csoportot a részleg vezetője hívja össze, minden dolgozó és az intézményvezető is meghívott

Csoportértekezletek időpontjai:

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja: minden hónap első hétfője
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálata: minden héten szerdán
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje: minden hónap első péntek

Az értekezletek feladata

- Végzett munka megbeszélése
- Változások ismertetése
- Feladatok, javaslatok
- Dokumentáció ellenőrzése
- Vélemények, javaslatok elmondása

6. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, megbízási szerződésben vagy kinevezésben (határozott vagy határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét - annak feltételeit, illetmények összességét, elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hatályos következményekkel járhat. A

dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi, családi és vagyoni állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

10. A helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítésről gondoskodni kell.

A helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és gyermekjóléti Szolgálatának családsegítői távollétükben egymást helyettesítik.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja vezetőjét távollétében a helyettesítéssel megbízott gondozónő látja el.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja gondozónői egymást helyettesítik.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje vezetőjét távollétében az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

11. Munkába járás költségei

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Egyéb juttatások:

- étkezési utalvány, munkaruha
- védőruha biztosítása a törvényben meghatározott ellátásokban dolgozóknak
- saját gépkocsi használata

12. Anyagi felelősség

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az ingó vagyont az intézmény leltára tartalmazza, melyért felelősek

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja leltáráért
  klubvezető

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család - és Gyermekjóléti Szolgálata leltáráért

  családgondozók
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje leltáráért

  bölcsődevezető

A gazdaságos üzemelés, az ésszerű takarékosság minden dolgozó munkaköri kötelessége.
A költségvetés kereteinek túllépéséhez az Önkormányzat engedélye szükséges.

13. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézményben működő szakfeladatoknak együttműködésük során, egymás területét érintő intézkedések megtétele előtt egyeztetési kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartás módja: szóbeli konzultáció, szükség esetén.

14. Külső kapcsolattartás

A Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény munkakapcsolat keretében együttműködik különösen:

- Az oktatási, - nevelési intézményekkel: gyermekvédelmi megbízottjaival, osztályfőnökökkel, tanárokkal,
- Területi egészségügyi hálózattal
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- A nevelő intézetekkel
- Gyerek és felnőtt gondozást végző szociális intézményekkel
- ÁNTSZ-szel
- Rendőrséggel, bírósággal
- Polgármesteri Hivatal illetékeseivel
- Önkormányzati képviselőkkel
- Önszerveződő civil szervezetekkel
- Módszertani intézményekkel

- Ellátott jogi képviselővel
- Vöröskereszttel
- Máltai Szeretetszolgálattal

Az együttműködés kiterjed:

- Kölcsönös tájékoztatásra
- Egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére
- Kölcsönös konzultációra
- Feladatok kölcsönös átvállalására

Intézményi kapcsolataiban az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szerepe elsődleges, ha

- A család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további- az adott intézmény profiljába nem tartozó- tevékenység szükségessége merül fel,
- Megállapítást nyert, hogy a hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető.
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, a hatósági út elkerülésére törekszik. Ezért célszerű, ha egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt a hatóság beavatkozása válna szükségessé.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben az ügyiratok kezelése az adott területen történik az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.

Bélyegző használatára az Intézményvezető jogosult.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni, aki átvette aláírásával igazolja.

15. Intézményi óvó, védő előírások

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képző Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat a menekülés útját.

Munkába állás előtt, azt követően évente minden dolgozó köteles orvosi egészségügyi vizsgálaton részt venni, betegség esetén orvoshoz fordulni.

V. Záró rendelkezések

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed

- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetőjére,
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény dolgozóira,
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményben dolgozó közösségekre
- Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Almásfüzitő, 2021.12.15.

Sárai Lajos Istvánné
intézményvezető

9.2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja Házirendje

A házirend célja, hogy az intézményegységben mindenki számára biztosítsa a nyugodt, otthoni légkört, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a nyitott, humán és demokratikus együttélés szabályait.

1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjába 30 személyt szabad felvenni.
2. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjának tagja lehet, aki 18. életévét betöltötte és
    a. kora,
    b. egészségi állapota vagy
    c. szociális helyzete indokolttá teszi, és
    d. magát még részben ellátni képes.
3. A klubtagság megszűnik:
    a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
    b. a tag elhalálozásával.
4. A klubtagság megszüntethető:
    a. az intézményvezető kezdeményezésére, ha
    - a tag 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a Klub szolgáltatásait,
    - a tag a Házirendet súlyosan megsérti (pl.: ittas, viselkedésével zavarja klubtársait),
    - a tag klubtagsága nem indokolt,
    - a tag másik intézménybe történő elhelyezése indokolttá válik.

    b. a tag, vagy törvényes képviselője kezdeményezésére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól.
5. Jogsérelem esetén jogorvoslatért az intézményvezetőhöz (Sárai Lajos Istvánné, 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7., tel.: 34/348-738), a fenntartóhoz (Almásfüzitő Község Önkormányzata – 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7., tel.: 34/348-251), illetve az ellátottak jogi képviselőjéhez lehet fordulni.
6. A klubtagság ingyenes.
7. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja nyitva tartási rendje:

    Hétfő – csütörtök: $7^{\underline{30}}$-$16^{\underline{00}}$

    Péntek: $7^{\underline{30}}$-$13^{\underline{30}}$

8. Napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) igényelhető.

   Az étkezés térítési díj köteles. A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete* alapján kerül sor.

9. Aki valamilyen okból az étkezésre nem tart igényt, azt legkésőbb az előző napon 12 óráig be kell jelentenie. Ha ezt saját hibájából elmulasztja, az igénybe vett ebédet köteles megfizetni.
10. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában 8-15.30 óráig (pénteken 13.00-ig) lehet látogatókat fogadni, hozzátartozóit, barátait mindenki meghívhatja.
11. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szépítéséhez, fejlesztéséhez önkéntesen mindenki hozzájárulhat.
12. Az egészség és a testi erő fenntartása érdekében napi sétára, rendszeres mozgásra törekszünk.
13. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szolgáltatásai:
    a. közös rendezvények, kirándulások,
    b. klubfoglalkozások, előadások, kulturális programok,
    c. fürdési, mosási és ruhajavítási,
    d. pihenési lehetőség,
    e. egészségvédelem, mentálhigiénés tanácsadás.
14. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja a kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi szellemi, kulturális foglalkoztatási, illetőleg szórakozási lehetőségeket kínálja:
    a. Az újságokat, folyóiratokat mindenki olvashatja.
    b. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja könyvtárából naponta 8-16 óráig (pénteken 13^{30}-ig) lehet könyvet kölcsönözni.
    c. A rádió és a TV a kulturális program, illetőleg a napirend szerint használható.
    d. Társasjátékot, kártyát, dominót, stb. a játékfelelőstől lehet kérni.
15. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja szolgáltatásainak igénybevétele térítési díjmentes. Az alapszolgáltatásokat meghaladó programok (színházlátogatás, kirándulás, stb.) biztosítása az ellátottak kérésére a program önköltségének megfizetésével kerülnek megrendezésre.

16. Orvosi ellátás időpontja az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában van kifüggesztve.
17. A mosdó helyiséget – mosás, fürdés céljából – minden nap 8-15 óráig (pénteken $13^{\underline{00}}$-ig) lehet igénybe venni.
18. Vasalni minden nap 9-11 óráig lehet a kijelölt helyiségben.
19. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja a második otthonunk, ezért ügyeljünk annak rendjére és tisztaságára. Kérjük, hogy a belépés előtt a cipőjét mindenki gondosan tisztítsa meg, és a helyiségekben – saját kényelme érdekében is – lehetőleg házi cipőben, papucsban tartózkodjék.
20. A tisztaság fél egészség! A test és a ruházat ápolása, tisztántartása mindnyájunk érdeke.
21. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubja egész területén tilos a dohányzás!
22. Ittas ember az intézmény egész területén nem tartózkodhat!
23. Legyünk egymással udvariasak, előzékenyek, segítőkészek. A vitát, veszekedést, hangoskodást, gorombaságot kerüljük!
24. Kérjük, hogy a Házirend, az együttélés szabályaihoz mindenki alkalmazkodjék, a klubvezető, a gondozónők, az orvos szavára hallgasson, tanácsait, kéréseit – saját és a közösség érdekében – fogadja el.
25. Óvjuk és kíméljük klubunkat, annak berendezését és felszerelését.
26. Ügyes-bajos dolgaival, problémáival, tanácsért, segítségért mindig forduljon bizalommal a klubvezetőhöz és a gondozónőkhöz, az orvoshoz.
27. A Házirend betartása mindenkire nézve egyformán iránymutató, a dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

Köszönjük, hogy betartja a Házirendet!

Kelt,

intézményvezető klubvezető

10.3. Megállapodás-tervezetek

10.3.1. Megállapodás szociális étkeztetés igénybevételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Szociális étkeztetés)

Mely létrejött egyrészről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény mint szolgáltató valamint az ellátást igénybe vevő

Név: …….. Lánykori név: ……

Anyja neve: …….. Szül. hely, idő: ……...

TAJ szám: …… Nyugdíjas törzsszám: ……

Szem. ig. száma: …….. Telefonszám: …….

Lakcím: ……

között az alábbi feltételek szerint:

I. Általános szabályok

1. A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartója, Almásfüzitő Község Önkormányzata személyes gondoskodás keretébe tartozó Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt működtet. A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon **étkeztetést** biztosít.
2. Az alapellátás igénybevétele:[1]
    a. határozott időtartamú
        - kezdő időpontja:
        - záró időpontja:
    b. határozatlan időtartamú
        - kezdő időpontja:

II. Tájékoztatási kötelezettség

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

    A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

[1]A kívánt rész aláhúzandó

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy
    - a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azokat tiszteletben tartja,
    - a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
    - vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

III. Szolgáltatások

Az intézmény napi egyszeri meleg étkezést biztosít. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja a szakorvos javaslatára diétás étkezést biztosít.

1. Az ellátás a hét öt napján biztosított, egyéni szükséglet és igény szerint.
   Az étkezést Almásfüzitő Község Önkormányzata által működtetett Intézmények Konyhája biztosítja.
2. Az étkeztetés módja:
    a. elvitellel – az ellátott önmaga gondoskodik az étel elszállításáról,
    b. kiszállítással – amennyiben az egészségi állapot indokolja, a gondozónők házhoz szállítják az ebédet, külön térítés ellenében.

   A zavartalan ellátás érdekében csere éthordó mindenki számára szükséges, aminek biztosítása az ellátást igénybe vevő feladata.
3. Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha a jogosult személy az ellátás igénybevételére nem képes (pl. több napos távollét miatt), az ellátást le kell mondania.

Az ebéd megrendelését, illetve lemondását, amennyiben előre látható okból következik be, az étkezés igénybe vétele, illetve lemondása előtt 24 órával köteles az ellátott bejelenteni az intézménynek.

Amennyiben az ellátásra jogosult étkezési igényét neki felróható okból nem mondta le, s az ellátást nem vette igénybe, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetni.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

1. Az igénybe vevő az ellátásért – amennyiben rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

   A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete,* illetve *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. §* alapján kerül sor. A személyi térítési díj a szociálisan rászorult igénybe vevő esetében nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.
2. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megfizetésével – felszólítás ellenére is – késedelembe esik, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.
3. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelmét Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének címezve az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményhez kell benyújtania a személyi térítési díjról szóló értesítés átvételétől számított 8 napon belül.
4. Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül.

   A térítési díj felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:
   a. az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
   b. az igénybe vevő halálával,
   c. a határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával.

   Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

a. az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól,
b. az igénybe vevő más intézménybe történő elhelyezésekor,
c. ha a tag 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a szolgáltatást,
d. Megsérti az ételkezelési szabályokat és megsérti a házirendet. /Pl: ittasan jön, agresszívan viselkedik./

2. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője értesíti az igénybe vevőt az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény, a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak, az azokban nem szabályozott további kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.
Almásfüzitő, 20……..

ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője

intézményvezető

10.3.2. Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Házi segítségnyújtás)

Mely létrejött egyrészről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény mint szolgáltató valamint a szolgáltatást igénybe vevő

Név: …….. Lánykori név: ……

Anyja neve: …….. Szül. hely, idő: ……...

TAJ szám: …… Nyugdíjas törzsszám: ……

Szem. ig. száma: …….. Telefonszám: …….

Lakcím: ……

között az alábbi feltételek szerint:

I. Általános szabályok

1. A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartója, Almásfüzitő Község Önkormányzata személyes gondoskodás keretébe tartozó Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt működtet. A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon **házi segítségnyújtást** biztosít.
2. Az alapellátás igénybevétele:[2]

   a.határozott időtartamú

   - kezdő időpontja:
   - záró időpontja:

   b.határozatlan időtartamú

   - kezdő időpontja:

II. Tájékoztatási kötelezettség

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

   A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

[2] A kívánt rész aláhúzandó

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2. Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy
    - a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azokat tiszteletben tartja,
    - a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
    - vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

III. Szolgáltatások

1. Az intézmény az ellátást vevő részére, önálló életének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
2. Az ellátás a hét öt napján biztosított, az intézmény nyitva tartási idején belül, egyéni szükséglet és igény szerint.
3. A gondozás gyakorisága: ápolási szükséglet felmérés alapján meghatározottak szerint. eltérően a szoc. segítségre jogosult és a személyes gondoskodásra jogosult jogai – szolgáltatásai.
4. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

– takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben

(hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) – mosás - vasalás A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: – bevásárlás (személyes szükséglet mértékében) – segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében – mosogatás – ruhajavítás – közkútról, fúrtkútról vízhordás – tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel) – télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt – kísérés Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése Személyi gondozás keretében: Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: – információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás – családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése – az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés – ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében Gondozási és ápolási feladatok körében: – mosdatás – fürdetés – öltöztetés – ágyazás, ágyneműcsere – inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése – haj, arcszőrzet ápolás – száj, fog és protézis ápolás – körömápolás, bőrápolás – folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) – mozgatás ágyban – decubitus megelőzés – felületi sebkezelés – sztómazsák cseréje – gyógyszer kiváltása – gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása – vérnyomás és vércukor mérése – hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül – kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, – kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás – a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

1. A jogosult az ellátásért – amennyiben rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.
2. A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete,* illetve *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. §* alapján kerül sor. A személyi térítési díj a szociálisan rászorult igénybe vevő esetében nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak a 30%-át.

3. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megfizetésével – felszólítás ellenére is – késedelembe esik, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.
4. Ha az igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérelmét Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének címezve az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményhez kell benyújtania a személyi térítési díjról szóló értesítés átvételétől számított 8 napon belül.
5. Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül.
6. A térítési díj felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

1.Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:

a. az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b. az igénybe vevő halálával,
c. a határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

a. az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól,
b. az igénybe vevő más intézménybe történő elhelyezésekor,
c. ha az igénybe vevő 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a szolgáltatást,
d. Ha súlyos deviáns magatartást tanúsít pl. sértegeti, bántalmazza a gondozónőt, szexuálisan zaklatja.

2.Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény vezetője értesíti az igénybe vevőt az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény, a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak, az azokban nem szabályozott további kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ön jogosult:
Napi…….óra

- Szociális segítségre
- Személyes gondozásra

Almásfüzitő, 20……..

…….. ……

ellátást igénybe vevő intézményvezető
vagy törvényes képviselője

10.3.3. Megállapodás időskorúak nappali ellátása igénybe vételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Időskorúak nappali ellátása)

Mely létrejött egyrészről az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény mint szolgáltató valamint a szolgáltatást igénybe vevő

Név: …….. Lánykori név: ……

Anyja neve: …….. Szül. hely, idő: ……...

TAJ szám: …… Nyugdíjas törzsszám: ……

Szem. ig. száma: …….. Telefonszám: …….

Lakcím: ……

között az alábbi feltételek szerint:

I. Általános szabályok

1. A szociális szolgáltatást nyújtó intézmény fenntartója, Almásfüzitő Község Önkormányzata személyes gondoskodás keretébe tartozó Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézményt működtet. A szolgáltatást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon, az Idősek Klubjában **nappali ellátást** biztosít.

2.Az alapellátás igénybevétele:[3]

a.határozott időtartamú

- kezdő időpontja:
- záró időpontja:

b.határozatlan időtartamú

- kezdő időpontja:

II. Tájékoztatási kötelezettség

1.A felek tájékoztatási kötelezettsége

A szociális ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt:

[3] A kívánt rész aláhúzandó

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges iratok és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

2.Az igénybe vevő vagy törvényes képviselője a szociális ellátás igénybe vételekor nyilatkozik, hogy

- a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette és azokat tiszteletben tartja,
- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokról, a jövedelmi viszonyaiban bekövetkezett változásokat és minden olyan egyéb körülményt, amely az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, az intézmény vezetőjét 15 napon belül tájékoztatja,
- vállalja, hogy adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.

III. Szolgáltatások

1.Az intézmény nappali ellátás keretében szociális és mentális gondozást biztosít az önmaguk ellátására részben képes időskorúak számára, valamint azoknak a 18. életévüket betöltött személyeknek is, akik egészségi állapotuk miatt szorulnak szociális és mentális nappali gondozásra.

2.Az ellátás a hét öt napján, az intézmény nyitva tartási idejében vehető igénybe.

3.A klub szolgáltatásai:

a. személyi higiéné biztosítása (tisztálkodás és a személyes ruházat tisztításának lehetősége – önmaga, illetve gondozónői segítséggel),
b. szabadidős programokon való részvétel lehetősége,
c. sajtótermékek, könyvek, társasjátékok biztosítása a klubtagok részére,
d. felvilágosító, preventív előadásokon való részvétel lehetősége,
e. kirándulások,
f. ünnepek méltó megünneplése,
g. segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,

h. kapcsolattartás segítése a hozzátartozókkal,

i. klubtagok számára az egészségügyi ellátás – szükség esetén – a háziorvos, illetve az ügyeletes orvos értesítésével biztosított.

Az alapszolgáltatásokat meghaladó programok (színházlátogatás, többszöri kirándulás, stb.) biztosítása az ellátottak kérésére a program önköltségének megfizetésével kerülnek megrendezésre.

4.Az ellátást csak az arra jogosult személy veheti igénybe, ha a jogosult személy az ellátás igénybevételére nem képes (pl. több napos távollét miatt), az ellátást le kell mondania.

Az ebéd megrendelését, illetve lemondását, amennyiben előre látható okból következik be, az étkezés igénybe vétele, illetve lemondása előtt 24 órával köteles az ellátott bejelenteni az intézménynek.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő étkezési igényét neki felróható okból nem mondta le, s az ellátást nem vett igénybe, az el nem fogyasztott ételért is térítési díjat kell fizetni.

IV. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

1.Az igénybe vevő az ellátásért – amennyiben rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni.

2.Személyi térítési díj csak az étkezésért kerül megállapításra, a klub egyéb alapszolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A személyi térítési díj meghatározására *Almásfüzitő Község Önkormányzatának az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Idősek Klubjában a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjakról szóló 19/2012. (XI.01.) önkormányzati rendelete,* illetve *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 116. §* alapján kerül sor.

3.Az önkormányzat döntése alapján a klub látogatása ingyenes.

4.Személyes térítési díjat a szolgáltatásba történő felvételkor nem kell fizetni.

5. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj megfizetésével – felszólítás ellenére is – késedelembe esik, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.
6. Az intézményi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható.

A térítési díj felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése

1.Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:

a. az ellátást nyújtó intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b. az igénybe vevő halálával,

c. a határozott idejű szociális ellátás időtartamának lejártával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

a. az igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelmére, az intézményvezetővel egyeztetett időponttól,

b. az igénybe vevő más intézménybe történő elhelyezésekor,

c. ha az igénybe vevő 3 hónapig folyamatosan nem veszi igénybe a szolgáltatást,

e. ha a Házirendet súlyosan megsérti.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásból következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1993. évi III. törvény, a szociális szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok az irányadóak, az azokban nem szabályozott további kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Almásfüzitő, 20……..

…….. ……

ellátást igénybe vevő intézményvezető

vagy törvényes képviselője

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött _____ -n, 20_____. _____ hó ___ _____napján, határozott időre, **egy év időtartamra az NM rend. 8. § (5) bekezdése szerint**.

A megállapodás kötötték:

A szolgáltatást igénybe vev adatai:

Név: _____ Születési név: _____

Anyja neve:_____ Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____ Telefonszám:_____

A legközelebbi hozzátartozó (törvényes képviselő) adatai:

_____

Az esetkezelést végz családsegít:

Név: _____ Címe: _____

Telefonszáma, egyéb elérhetősége: _____

Kmf.

_____ _____

kliens családsegítő

A segítő folyamat lezárásának időpontja: _____

Az együttműködési megállapodás egy példányát átvettem. _____
aláírás

Tájékoztatás a szolgáltatás elemeir l, tartalmáról, feltételeir l

Az elérend cél érdekében megvalósítandó feladatok

A problémák megoldásához a kliens vállalja:

1. A tájékoztatási kötelezettséget. (Ha a család életében jelentős változás áll elő, vagy a megbeszélt feladatok végrehajtása akadályokba ütközik, egy héten belül köteles tájékoztatni a családgondozót személyesen, vagy telefonon.).
2. Hatósági, intézményi és egyéb szervezetekkel a kapcsolattartást.
3. Együttműködően és aktívan részt vesz a problémák meghatározásában, a célok kitűzésében, a döntéshozatalban és a problémák megoldásában.
4. Egyéb vállalások:_____

A probléma megoldásához az esetfelelős vállalja, hogy:

1. Kliensét a kísérés – támogatás, „képessé tevés" módszereinek alkalmazásával az önálló problémamegoldás képességének elsajátítására ösztönzi.
2. Tájékoztatást ad szociális, családtámogatási, társadalombiztosításai, foglalkoztatással és fogyatékossággal kapcsolatos ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
3. Szociális, életvezetési tanácsadást nyújt.
4. Segítséget nyújt a kliens számára az ügyintézésben.
5. Lehetőség és igény szerint természetbeni juttatásokat közvetít.
6. Rendszeres kapcsolatot tart a klienssel (családlátogatás illetve ügyfélfogadás keretében).
7. Egyéb vállalások:_____
8.

Az együttműködés módja, a folyamatba bevonandó szolgáltatók, intézmények:

_____

_____

_____

A segítő folyamat várható eredménye:_____

_____

_____

Kmf

_____ _____

kliens családsegítő

Tájékoztatás az intézmény által vezetett nyilvántartásokról

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

_____ (név) nyilatkozom, hogy az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család –és Gyermekjóléti Szolgálata által biztosított szolgáltatásokról teljes körű felvilágosítást kaptam. Hozzájárulok, hogy az együttműködés során – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3.§ alapján – adataimat nyilvántartásba vegyék, kezeljék, illetve felhasználják a különböző szolgáltatások és támogatási formák eléréséhez. Továbbá nyilatkozom arról, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról haladéktalanul értesítem az illetékes Szolgálatot.

Kmf.

_____ _____

kliens családsegítő

Tájékoztatás a panaszjog gyakorlásának módjáról

Panaszok kezelése:

Az igénylő (vagy törvényes képviselője) panaszával az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család –és Gyermekjóléti Szolgálata (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.) intézményvezetőjéhez fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben az intézményvezető a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az intézmény fenntartójához, Almásfüzitő Község Önkormányzatához (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7.) fordulhat. A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a kliens az intézmény működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat vagy / és panaszai kivizsgálásában az ellátott jogi képviselő segítheti.

A terület ellátott jogi képviselője: **Pákozdi Ramóna**

Elérhetősége: 06 20 / 489-9585

A terület gyermekjogi képviselője: Berze Mariann

Elérhetősége: 06 20 / 489-9565

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a fenti megállapodás tartalmával egyetértünk, az abban foglaltakat betartjuk, illetve értékelés alapján módosítjuk a vállalt feladatokat.

_____ (név) nyilatkozom, hogy az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Család –és Gyermekjóléti Szolgálata által biztosított szolgáltatásokról teljes körű felvilágosítást kaptam. Hozzájárulok, hogy az együttműködés során – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3.§ alapján – adataimat nyilvántartásba vegyék, kezeljék, illetve felhasználják a különböző szolgáltatások és támogatási formák eléréséhez. Továbbá nyilatkozom arról, hogy a jogogsultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változásokról haladéktalanul értesítem az illetékes Szolgálatot.

Kmf.

_____ _____

kliens családsegítő

10.4. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje Felvételi Szabályzata

Almásfüzitő Község Önkormányzata az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott gyermekek napközbeni ellátását Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje (2932 Almásfüzitő, Árpád u.2.) biztosítja.

I. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:

1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje az Almásfüzitő Községben bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek gondozható és vehető fel. Felvehető továbbá maximum 5 Szomód Község közigazgatási területén lakcímmel rendelkező három éven aluli gyermek, aki a felvételi szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel.

2. A bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelés igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelés igényű gyermek az ötödik 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 javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

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

4. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaiszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyba áll,
- akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek szülője, gondozója orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akinek megfelelő testi szellemi fejlődése biztosítása érdekében a bölcsődei ellátásra szükség van,

- akit – gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.

5. A gyermek bölcsődei ellátását soron kívül biztosítani kell ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68. § alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

1. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje a felvétel önkéntes (kivéve az I/5. pontban meghatározott esetet) és kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújt be.

2. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- a szociális, illetve a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság

is kezdeményezheti.

3. A felvételi kérelmet (1. számú melléklet) az intézményvezetőjéhez kell benyújtani (2932 Almásfüzitő, Árpád. u. 2.). Az ellátást – lehetőség szerint – a gyermek lakóhelyéhez/tartozódási helyéhez legközelebbi bölcsődébe kell biztosítani. Soron kívüli kérelem esetében ez a lehetőség nem biztosítható.

4. A felvételi kérelemhez csatolni kell a következőket:

a) a gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának fénymásolatát,
b) a gyermek anyakönyvi kivonatának fénymásolatát
c) gyermek TAJ kártyájának fénymásolata,
d) a szülő munkavégzése esetén munkáltatói igazolást, (mind két szülő munkáltatói igazolását)
e) nappali tagozatos tanulmányok esetén az iskolalátogatási igazolást,

f) az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerőpiaci képzésen való részvétel idejéről,
g) ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák azon igazolásokat és nyilatkozatokat, melyekből a tény megállapítható,
h) egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
i) a Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt biztosító határozat másolatát, vagy az arról készült hivatalos igazolást.

6. A kérelemhez az a)-c) mellékleteket azonnal, a d)-i) mellékleteket, a felvételt/beíratást követő 30. napig kell benyújtani.

7. A házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a felvételt/beíratást megelőzően kell benyújtani.

III. A FELVÉTEL MÓDJA:

1. A bölcsődébe történő felvételről az intézményvezetője, dönt, az írásban benyújtott kérelmek és mellékletei alapján. Az intézményvezetője soron kívül intézkedik a napközbeni ellátásról, ha annak elmaradása a gyermek életét, testi épségét veszélyezteti.

2. Az intézményvezető, írásban értesíti (2. számú formanyomtatvány) a szülőt/törvényes képviselőt döntéséről.

3. Amennyiben férőhelyhiány miatt a felvételi kérelmet el kell utasítani, úgy fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmet arra, hogy a gyermeket – kérelemre - várólistára veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik. (3. számú melléklet)

4. A bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezetője a szülővel/törvényes képviselővel megállapodást köt (4. számú melléklet), mely tartalmazza az ellátás várható időtartamát, az ellátás időtartamára a gyermek részére biztosítandó szolgáltatásokat és az étkezésért fizetendő térítési díj befizetésének szabályait.

5. A felvételi naplóba a gyermeket, csak az intézményvezetője annak távollétében az általa megbízott személy írhat be, a gyermek megjelenésének első napján.

6. A intézményvezető a bölcsődei ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatja (5. számú melléklet) a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, a megállapodásról, a fokozatos, anyás beszoktatás részleteiről, a bölcsőde által vezetett szülőre vonatkozó nyilvántartásokról, a bölcsőde kapcsolattartási formáiról, az intézmény házirendjéről (6. számú melléklet), panaszjog gyakorlásának módjáról, szülői fórum feladatairól, a fizetendő térítési díjról.

IV. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNIK

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A jogosultsági feltételek megszűnésével
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével.
- a bölcsődei nevelési év végén augusztus 31-én, ha a gyermek a harmadik életévét az adott év január 1 és augusztus 31 között betöltötte, illetve
- ha a gyermek a 3. életévét az adott év szept.01 és dec. 31 között tölti – akkor az adott év december 31-én, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nem vállalja, hogy a gyermek ellátása a nevelési év végéig a bölcsődében legyen biztosítva
- a gyermek a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én, abban az esetben, ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolta.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
-

A bölcsődei ellátás megszűntetésre kerül:

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén, az intézményvezető döntése alapján
- ha az ellátás jogosultsági feltételei, okai már nem állnak fent

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.)véleményét is kikéri.
- Ha az ellátást a helyi önkormányzat képviselő testületének határozata alapozza meg az ellátást határozat szűntetheti meg.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét. Amennyiben a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntéséig az ellátást biztosítani kell.

1. számú melléklet

Bölcsődei felvételi kérelem

Sorszám: .....

A gyermek személyi adatai:

Név:……...

Születési hely:……...

Születési idő:…….

Anyja neve:……...

Lakóhely:……..

Az anya személyi adatai:

Név:……...

Születési hely:……...

Születési idő:…….

Anyja neve:……...

Lakóhely:……..

Telefon:…….

Munkahely:…….....

Foglalkozás:……..

Munkahelyi telefon:……..

Az apa személyi adatai:

Név:……...

Születési hely:……...

Születési idő:…….

Anyja neve:……...

Lakóhely:……..

Telefon:…….

Munkahely:…….....

Foglalkozás:……..

Munkahelyi telefon:……..

A gyermekek száma:…….

A gyermekek életkora:……..

A bölcsődei ellátás kezdetének várható időpontja:……...

Miért kéri a bölcsődei felvételt:……

…….....

……..

A bölcsődei felvételhez szükséges:

- Az elhelyezés indokoltságát megalapozó dokumentumok /Magyar Államkincstár igazolása, munkáltatói igazolások, iskolalátogatási igazolás stb./
- Szülő/nevelő lakcímkártyájának fénymásolata,
- Gyermek anyakönyvi kivonata,
- A gyermek TAJ kártyájának fénymásolata,
- A felvételt kezdeményező javaslata /védőnő, házi gyermekorvos, családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság/
- A házi gyermekorvos igazolása a gyermek egészségére vonatkozóan
- Status lap
- Gyermek egészségügyi könyv

Almásfüzitő, év hó nap

……

kérelmező aláírása

2. számú melléklet

Értesítés bölcsődei felvételről

Értesítem Önt, hogy ……nevű gyermeke bölcsődei elhelyezés iránti kérelmét megvizsgáltam és Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje felvételi előjegyzésébe felvettem.
Kérem, szíveskedjen a teljes körű tájékoztatás végett felkeresni, 20……-ig.

Almásfüzitő,……év…….hó…….nap.

Tisztelettel:

intézményvezető

3. számú melléklet

Elutasító értesítés bölcsődei felvételről

Tájékoztatom Önt, hogy intézményünkbe benyújtott bölcsődei elhelyezés iránti kérelmének jogosultságát megvizsgáltam és a következő indokok alapján elutasítom:

……
……
……
……
……
……

Tájékoztatom, hogy kérelmére lehetőség van arra, hogy igénye várólistára kerüljön, üresedés esetén telefonon értesítjük.

Almásfüzitő,……év…….hó…….nap.

Tisztelettel:

intézményvezető

4. számú melléklet

Megállapodás bölcsődei ellátás igénybe vételéhez

MEGÁLLAPODÁS

(Bölcsődei ellátásra)

Amely létrejött Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje, mint ellátást nyújtó intézmény/továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény/ képviseletében eljáró intézményvezető, és az ellátást igénybevevő kiskorú törvényes képviselője között jön létre.

Az ellátást igénybevevő gyermek

Születési családi és utóneve: ……..

Anyja születési családi és utóneve: ……

Születési

hely:……..….

Születés ideje:…….

Neme:

…….

Állampolgársága:……

.

Bevándorolt,letelepedett vagy menekült jogállása:……

Lakóhely……

…

Tartózkodási hely:……

Törvényes képviselő(1):

Születési családi és utóneve:……

Anyja születési családi és utóneve:……..

Születési hely:……..

Születés ideje:……..

Neme:

…….

Állampolgársága:…….

Bevándorolt,letelepedett vagy menekült jogállása:……...……

Lakóhely……

Tartózkodási hely:……

Törvényes képviselő(2):

Születési családi és utóneve:……

Anyja születési családi és utóneve:……..

Születési hely:……..

Születés ideje:……..

Neme: …….

Állampolgársága:…….

Bevándorolt,letelepedett vagy menekült jogállása:……

Lakóhely……

Tartózkodási hely:…….

1. Általános szabályok

1.1. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje, Almásfüzitő Árpád u.2. alatti telephelyén, gyermekek napközbeni ellátásaként a vonatkozó jogszabályok és jelen megállapodásban szabályozott módon biztosít.

BÖLCS DEI ELLÁTÁST

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a bölcsődei ellátást

20……..... napjától kezdődően

határozott időtartamra:.....,illetőleg

határozatlan ideig terjedő időtartamra biztosítja.

2. Tájékoztatási kötelezettség

2.1. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége

A bölcsődei ellátás igénybe vételekor az intézmény tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét:az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről, igénybevételi

dokumentációról

- a rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a kapcsolattartás módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, az érdekképviseleti fórum működéséről
- a fizetendő térítési illetve gondozási díjról,
- adatainak védelméről
- a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogainak érvényesítéséről
- jogilag meghatározott szervek betekintési jogáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

2.2. A törvényes képviselő köteles

- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz.
- tudomásul venni és tiszteletben tartani a tájékoztatásban foglaltakat
- a bölcsődei ellátás jogosultsági feltételeiben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásról nyilatkozni.

3. Szolgáltatások

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes- 3 éven aluli ill. a jogszabály által meghatározott esetekben 4 éven aluli gyermekek részére biztosít napközbeni ellátást, szakszerű gondozást és nevelést, valamint segíti a gyermekek harmonikus testi-szellemi fejlődését az életkori és egyéni sajátosságaik figyelembevételével.

A bölcsődénkben az óvodaérett kisgyermekek esetében a bölcsődei ellátást

- ha a 3. életévüket az adott év aug.31-ig betöltik – adott év augusztus 31-ig biztosítjuk
- ha a 3. életévüket az adott év szept.01 és dec. 31 között töltik – adott év december 31-ig biztosítjuk, kivéve, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsődében biztosítja.

Az ellátás biztosításának ideje és módja:

A bölcsőde nyitva tartási ideje:

hétfő-péntek: 5.00. -16.00. óráig

A bölcsőde szolgáltatásai:

A bölcsődei gondozás – nevelés során biztosítjuk a gyermek testi, lelki, szociális szükségleteinek kielégítését, a harmonikus fejlődésének elősegítését, a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával, a fizikai– és érzelmi biztonságának, jóllétének megteremtésével, kompetenciájának figyelembevételével, játéktevékenység és egyéb tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedésminták nyújtásával.

A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően biztosítjuk:

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást.

  Alapelvek:

  - a családi nevelés elsődlegességének tisztelete,
  - a gyermeki személyiség tiszteletének elve,
  - a nevelés és gondozás egységének elve,
  - az egyéni bánásmód elve,
  - a más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve**, -** a gyermek személyi és tárgyi állandósága (saját kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság),
  - az aktivitás, az önállósulás segítésének elve, és az
  - egységes nevelő hatások elve
- napi négyszeri étkezést
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- nyugodt alvást, pihenést
- a szabadlevegőn tartózkodást
- az önálló játéktevékenységet
- a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést.
- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét (szülővel történő fokozatos beszoktatás)
- a folyamatos kapcsolattartást a szülővel
- saját kisgyermeknevelő rendszer alkalmazásával az állandóságot, a bizalom kiépülését.
- a gyermekek szükségletéhez igazított folyamatos, rugalmas napirend kialakítását.

A bölcsőde alapszolgáltatásán túl az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- A heti 1 délutáni alkalommal a gyermek és a szülő együttes játéklehetőségét biztosítjuk kisgyermeknevelő segítségével (Baba-Mama Klub).
- bölcsőde gyermeknevelési tanácsadás: a gyermek nevelésével, gondozásával, fejlődésével, természetbeni és pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutással kapcsolatosan.
- Sómadrin szoba – ellátotak részére, napirendbe épített időpontban.

4. Térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv. (146.§ - 151. §), a törvény végrehajtási rendelete és az önkormányzat helyi rendelete alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén az Ön által fizetendő személyi térítési díj:

Almásfüzitői Község Önkormányzatának döntése alapján a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni.

A gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj : ……Ft.-/nap

Az Ön által benyújtott, a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj megállapításánál figyelembevett kedvezmény:

……..

Étkezési kedvezmények:

A 1997.évi XXXI. tv. 151. § (5) - alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő törvény szerint, 100%-os normatív kedvezményt (ingyenes étkezést) kell biztosítani, a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- aki, tartósan beteg, vagy fogyatékos,
- aki olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, (201... évben a …….. Ft-ot) vagy
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül. A gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más örvényes képviselő köteles.

A térítési díjat a tárgyhónap 15-ig, az intézmény által megjelölt napon kell , megfizetni vagy átutalni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjénél befizetni.

Ha a törvényes képviselő a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az intézményvezető 15 napos határidővel írásban, felszólítja az elmaradt díj rendezésére. Ha a díj nem kerül rendezésre a fenntartó, az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

5. A bölcsődei ellátás megszűnik

- A jogosultsági feltételek megszűnésével
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével.
- a bölcsődei nevelési év végén augusztus 31-én, ha a gyermek a harmadik életévét az adott év január 1 és augusztus 31 között betöltötte, illetve
- ha a gyermek a 3. életévét az adott év szept.01 és dec. 31 között tölti – akkor az adott év december 31-én, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nem vállalja, hogy a gyermek ellátása a nevelési év végéig a bölcsődében legyen biztosítva
- a gyermek a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én, abban az esetben, ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolta.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
-

A bölcsődei ellátás megszűntetésre kerül:

- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén, az intézményvezető döntése alapján
- ha az ellátás jogosultsági feltételei, okai már nem állnak fent

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.)véleményét is kikéri.
- Ha az ellátást a helyi önkormányzat képviselő testületének határozata alapozza meg az ellátást határozat szűntetheti meg.

Az ellátás megszüntetéséről az intézményvezető írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét. Amennyiben a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntéséig az ellátást biztosítani kell.

5. Elérhetőség:

Intézmény székhelye: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény,
Almásfüzitő, Petőfi tér.7

Telephelye: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje,
Almásfüzitő Árpád u.2.

Intézményvezető: Sárai Lajos Istvánné Tel.:34/348-738

Fenntartó: Almásfüzitői Község Önkormányzata,
Almásfüzitő Petőfi tér 7 34/348-251

6. Záró rendelkezések

A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást, a felek – mint akaratukkal minden megegyezőt – tudomásul veszik.

Almásfüzitő, ...

....
törvényes képviselő intézményvezető

A megállapodás 1 pld-át átvettem 201…….

……

10.5. Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Bölcsődéje Házirend

A Házirend célja, feladata

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

Általános információk az intézményről

Az intézmény neve: Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény

A székhely címe: Almásfüzitő, Petőfi tér 7.

Telefon: 34/348-466

A telephely címe: Almásfüzitő, Árpád u. 2.

Telefon/fax: 34/348-738

Intézmény vezető: Sárai Lajos Istvánné

A Bölcsőde vezetője: Sárai Lajos Istvánné

A Bölcsőde működése

Bölcsődei nyitva tartás

⇒A bölcsőde naponta 5 – 16 óráig tart nyitva.

⇒ A gyerekek reggeli fogadása 5 – 8 óra között történik. Kérjük, hogy 7^{30}-8 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek. **Lehetőség van rendszeres későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani**

⇒ A gyermekek hazavitelére 16 óráig van lehetőség.

⇒ A bölcsőde nyáron 2 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról értesítést kapnak a szülők. Ekkor végezzük a karbantartási munkákat.

A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

Bölcsődei felvétel rendje

⇒ A bölcsődét a gyerekek 20 hetes kortól 3-4 éves korig vehetik igénybe.

⇒ A bölcsődei felvételre, jelentkezésre egész évben folyamatosan van lehetőség.

⇒ A jelentkezés a bölcsődében történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával.

⇒ A jelentkezést követően a intézményvezető dönt a felvételről. A felvételnél előnybe kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyba áll.

⇒ A szülők bölcsődei felvétellel és a nevelési, gondozási tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsődevezető gondoskodik.

⇒ Ha a gyermek felvétele elutasításra került, arról a szülőt írásban értesíti a bölcsődevezető.

⇒ A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.

⇒ A szülők az adatok változásáról tájékoztassák a csoport kisgyermeknevelőit.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése

⇒ A szülő jelezze a csoport kisgyermeknevelőjének gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszűntetési igényét.

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

⇒ A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.
- A gyerekek bölcsődei élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik.
- A napirendbe naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.
- A gyermeknevelők állandó felügyelete biztosított.
- A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú nevelés és gondozás folyik.

A gyermek joga, hogy:

- kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.
- mindkét szülővel kapcsolattartási joga van, akkor is a szülők különböző államokba élnek.
- a gyermeket kizárólag anyagi okokból nem szabad a családjától elszakítani.
- a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén joga van vérszerinti családjának megismerésére.
- családja helyett örökbefogadó családban nevelkedni.
- lelkiismereti és vallási szabadság, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartása.
- személyes tulajdon, szokásos tárgyaihoz fűződő jogait gyakorolhassa.

A gyermek kötelessége:

⇒ A gyermek nevelése- gondozása érdekében együttműködjön (szülő, kisgyermeknevelő)

A gyermek egészségének védelme

A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt, felügyel rá.
- Az érkező szülőnek, ha átadja a gyereket, attól kezdve a szülő felelős a gyerek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel együtt távozhat, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

Baleset megelőzés

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját állandóan zárni kell.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol, a drogfogyasztás és a dohányzás.
- A balesetveszély miatt (fulladás) tilos a bölcsődében a gyermekeknek fülbevaló és nyaklánc viselése!

Baleset esetén történő intézkedések

- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyereket, súlyos esetben mentőt hívunk.
- A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.

Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi ellátásban részesül.
- A bölcsőde orvosának javaslatait a gyermeknevelők közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas /37,5/ °C és ennél magasabb hőmérsékletű/ antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről. illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Kiütéses vagy élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezető engedéllyel adhat be a gyereknek.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén a gyermeknevelő értesíti a szülőt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám megadása.

- Betegség miatti hiányzás esetén a gyerek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsődébe. Az igazoláson szerepelnie kell a diagnózisnak és az alkalmazott terápiának is.

A szülői jogok, kötelezettségek érvényesülése

A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések segítségével gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő füzeten keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.

- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotáról, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkozik.
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.
- Reggel és délután a gyermek átvételénél illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetőség, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekektől.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki, a szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.

A szülő joga, hogy:

- ♦ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza.
- ♦ Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- ♦ Megismerje a nevelési, gondozási elveket.
- ♦ Tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- ♦ A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tehessen.
- ♦ Megismerje a gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

A szülő kötelessége, hogy:

- ♦ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

- az intézmény házirendjét betartsa.
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon.

A szülői képviselettel való együttműködés

- Az Érdekképviseleti Fórum képviseli a szülök érdekeit.
- A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők részéről 5 fő a bölcsőde részéről 2 fő a fenntartó Önkormányzat részéről 1 fő vesz részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
- Megismeri a szakmai nevelési programot.
- Minősíti a házirendet.
- Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, amit 15 napon belül kivizsgál. Tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál.
- Véleményezési, egyetértési jogot gyakorolhat a bölcsőde működésével kapcsolatos dolgokkal, eseményekkel kapcsolatban.
- A tagság névsora a részlegek átadóiban a faliújságon megtekinthető.

Panaszjog

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti és a gyermeki jogok sérelmére,
- az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén továbbá
- a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjaiba, a gyermekkel kapcsolatos iratokba történő iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetője a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez vagy az ellátott jogi, illetve a mindenkori gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az

érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek:

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A gyermeki jogok sérelme esetén.
- A **bölcsődei** dolgozó kötelezettség szegése esetén.
- Iratbetekintés megtagadása esetén.
- A panaszukkal a Bölcsőde vezetőjéhez és az Almásfüzitői Szociális Alapellátás Intézményvezetőjéhez is fordulhatnak.
- A gyermekjogi képviselőhöz jogorvoslatért fordulhatnak.

Sárai Lajos Istvánné Almásfüzitő, Árpád u. 2. Tel. 34/348-738

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, és 15 napon belül a vizsgált eredményéről értesítést küld. Amennyiben úgy értékelik, hogy problémájukat nem tudták megnyugtató módon rendezni, a fenntartónál kérhetik panaszuk orvoslását.

A gyermek hiányzása

- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a bölcsőde vezetővel vagy a helyettessel.
- Három napos vagy hosszabb mulasztás esetén a gyermeket a bölcsőde csak orvosi igazolással veheti vissza.
- A hiányzást előző nap 13óráig jelenteni szükséges.
- A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.

Egyéb a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

Térítési díj megállapítása, befizetés

- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják. Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül és a Polgármesteri Hivatal Intézmények Konyhájának vezetője személyesen tájékoztatja.
- A térítési díj befizetésének ideje minden hónap 10. utáni három nap, amit a faliújságon egy héttel az adott időpont előtt közzé teszünk.
- A befizetést az Intézmények Konyhájának vezetőjénél lehet megtenni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon előző nap 13 óráig.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények

- 50%-os étkezési támogatásban részesül: a 3gyermekes szülő és tartósan beteg gyermek családja.
- Ingyenes étkezésre jogosult az a gyermek aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kap.

Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében.
- A bölcsőde tisztasága az itt ellátott gyermekek egészségét szolgálja, kérjük, tartsák ezt szem előtt és vigyázzanak rá!
- Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel a bölcsőde által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.
- A bölcsőde látogatására a bölcsődevezető adhat engedélyt.

- A gyermekcsoportok életét a gyerekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja.
- Mobiltelefonok a csoportban, rendezvényeken nem használhatók.

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülői közreműködéssel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát. A kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.
A bölcsőde- egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság stb.).

A kisgyermeknevelő joga:

- személyét megbecsüljék
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák
- jól végzett tevékenységét elismerjék
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő bánásmód ellen
- a gyermek érdekeinek elsődlegessége ugyanakkor nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit

- sérelem esetén védelméért a szakmai felügyeleti szervek felé, vagy munkáltatójához fordulhat

Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Tájékoztatás, megismertetés rendje

- A Házirendet a gyermekek felvételekor minden szülővel megismertetjük.
- A Házirend a csoportok öltözőjében kerül kifüggesztésre.
- A Házirendet az intézmény szak alkalmazotti közössége fogadja el, a Szülői Fórum egyetértési jogot gyakorol és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- A Házirend hatálya kiterjed az intézményt igénybevevő gyerekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottaira.
- A Házirend felülvizsgálata jogszabály változás esetén, a bölcsődevezető, a szak alkalmazotti közösség vagy a Szülői Fórum írásos javaslatára történik.

Kérjük, hogy a házirend betartásával segítsék munkánkat!

Sárai Lajos Istvánné
Intézményvezető

10.6. Bölcsődei nevelési terv

Nevelési programot minden szeptembertől augusztusig tervezzük.

A gyermekcsoportok szintjén tartalmazza a helyi sajátosságokat és az adott nevelési év feladatait.

A nevelési program elkészítése segíti a kisgyermeknevelőket a napi tevékenységek tartalmas kivitelezésében, figyelembe véve a gyermekcsoportok összetételét, az egyes gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését, aktivitását.

A tervszerű fejlesztés szempontjai:

- Anyanyelvi nevelés
- Érzelmi nevelés
- Környezetismereti nevelés
- Esztétikai nevelés
- Szokás kialakítás
- Nagymozgások
- Finom motorikus mozgás

Célja, hogy a kisgyermeknevelő képes legyen a nevelési évet havi lebontásban tartalmas ismereteket nyújtva, megtervezni a saját csoportjára vonatkozóan. Az évszakok és ünnepek hagyományok fontosságát figyelembe véve.

- nyújtson ismereteket, mutassa be a szokásokat, a szokások ápolásának a lehetőségét.
- keltse fel az érdeklődést, kíváncsiságot, a gyermek önállóságára építve, biztosítva a változatos tevékenységet.
-

A kisgyermeknevelők önálló munkájában nagyfokú vezetői támogatásra van szükség. Ugyanakkor komoly felelősséget vállalnak, hiszen a gyermekek fejlődése nagymértékben függ az ő pedagógiai munkájától. A nevelési terv módosítása, megvalósítása a gyermekek igényeihez alkalmazkodik. A napi játéktevékenység lehetőség szerint igazodik a nevelési program céljainak megvalósításához. A tervtől való eltérés következmények nélkül, a gyermekek igényeihez igazodik.

Szeptember

Téma:

- A csoportszoba berendezése az érkező új kisgyermekek korának megfelelően, a nevelési év zavartalan indulásának megszervezése.
- Csoport őszi dekorációval való díszítése.
- Őszi termésekkel való ismerkedés: szőlő, mogyoró, alma, gomba, makk, dió,
- Az ősz színeinek megismerése, a lehulló falevelek megfigyelésével
- Népmese világnapja (Szeptember 30)

Módszer:

- Az ősszel kapcsolatos könyvek nézegetése, beszélgetés.
- Őszi falevelek gyűjtése
- A népmese világnapja alkalmából a gyermekek magukkal hozhatják a kedvenc mesekönyvüket, melyet elolvasunk számukra.

Mese:

- Kipp-kopp és a hónapok
- Az erdő ősszel
- Mit, miért, hogyan? Évszakok (scolar mini)
- Boribon focizik
- Őszi böngésző
- Itt az ősz
- Kipp Kopp szüretel

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Érik a szőlő…
- Lipem - lopom a szőlőt…
- De jó a dió…
- Kopár dió mogyoró…
- Piros alma csüng a fán…
- Hüvelykujjam almafa…
- Gomba, gomba, gomba, nincs semmi gondja…
- Hej, gyula, gyula…
- Így lovagolnak a kisasszonyok…
- Fut, szalad a kicsi kocsi...
- Bóbita, bóbita

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Falevél elő varázsolása zsírkrétával
- Előre nyomtatott szőlő festése dugó technikával

- Színes újságból őszi gyümölcsök tépése/vágása ollóval, befőttes üvegbe ragasztás
- Őszi színek használata, szabad rajzolás formájában
- Gomba kalapja pöttyözése ujjfestéssel

Mozgásfejlesztés:

- A levegőn minél több idő töltése, nagymozgásos tevékenységek biztosítása az udvaron: motorozás, futóbiciklizés, mászókázás formájában.
- A csoportban libikókázás és trambulinozás lehetőségének felkínálása.

Cél:

- Gyermekek érdeklődésének felkeltése az alkotások iránt
- Beszélgetés általi ismeretadás az őszi gyümölcsökről
- Az őszi gyümölcsök, zöldségek ízvilágának megismerése (körte, alma, szilva, szőlő, sütőtök, sárgarépa stb.)

Október

Téma:

- Zene, idősek világnapja (Október 1.)
- Állatok világnapja (Október 4.)
- Kézmosás világnapja (Október 15.)
- Őszi természet változásának megfigyelése
- Ismerkedés az idősebb emberek külső jegyeivel (szemüveg, ősz haj)
- Ismerkedés a gesztenyével, sündisznóval, mókussal, tökkel

Módszer:

- Babák felöltöztetése őszi ruhába
- Kesztyű báb és ujjbábokkal az állatok megismerése, mesélés, mondókázás
- Otthoni fotók segítségével nagyszülők, családtagok megismerése
- Bábok és szerepjátékok segítségével a családtagok- és egyéb személyek foglalkozásának bemutatása (szakács, fodrász, orvos, takarító, postás, tűzoltó, rendőr stb.)
- Állatos fejdíszek felpróbálása
- Házi- és vadállatok csoportosítása, tulajdonságainak megismertetése
- Tök jó nap megtartása
- Hangszerekkel való ismerkedés
- Rossz idő esetén a csoportban játékos torna lehetőségének megteremtése

Mese:

- Iciri – piciri
- Cinege cipője
- Mit, miért, hogyan? Hogyan öltözködünk (scolar mini)
- Mit, miért, hogyan? Az otthon (scolar mini)
- Bogyó és Babóca: Őszi szüret
- Állatkerti állatok
- Kipp Kopp és Tipp Topp
- Szabó Lőrinc: Falusi hangverseny
- Állatsimogató (scolar mini)

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Esik eső, csepereg…
- Erdő szélén házikó …
- Fújj a szél a fákat…
- Esőben ballag Ernő
- Sündisznócska szúr a tüskéd…
- Én elmentem a vásárba…
- Gyí, paci paripa…
- Lóg a lába lóga…
- Poros úton kocsi zörög…
- hosszú az elefánt ormánya…
- sárga pettyes zsiráf koma…
- fáj a kutyámnak a lába…
- cirmos cica haj…
- boci, boci tarka…
- lassan jár a csiga-biga…

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Előre nyomtatott tök díszítése mozaikragasztással
- Sündisznó készítése gesztenyéből, juhartermésből
- Gyümölcsös és állatos kirakó
- Gyurmázás sodrás, tépés, gömbölyítés, nyújtás technikájának elsajátítása
- Mókus színezése zsírkrétával
- Foglalkozások puzzle
- Ismerkedj a szakmákkal párosító kirakó
- Ki mit eszik? párosító játék

Mozgásfejlesztés:

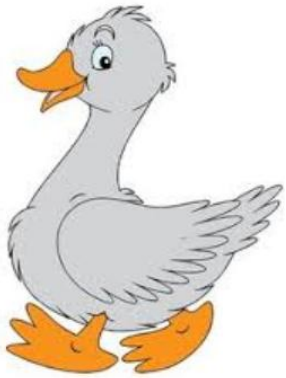
- Az udvaron falevelek seprése, gereblyézése, talicskázása

- Az állatok mozgásának utánzása nyuszi-és békaugrás, mackócammogás, madár repülése

Cél:

- Hangszerek helyes használata által az éneklés megkedveltetése
- Kézmosás fontosságának megismertetése a gyermekekkel
- Kisgyermekkorban az állatvédelemre való ösztönzés

November



Téma:

- Fogápolás hónapja
- Márton napról való megemlékezés (November 11.)
- Télre való hangolódás, csoportszoba téli dekorációval való díszítése
- Hónap végén megkezdődik a Mikulás várása

Módszer:

- Ismerkedés a szárnyasokkal (liba, csirke, kakas, kacsa, pulyka)
- Nagy hangsúlyt fektetünk a fogápolás fontosságára, ismerkedés az eszközökkel, saját fogmosópohár, fogkefe és fogkrém helyének kialakítása
- Beszélgetés a liba külső jegyeiről, liba gágogás utánzása, menetelés
- Márton napi lámpással való ismerkedés

Mese:

- Mitől fehér a hód foga?
- Boribon beteg
- Állatok a tanyán
- Valgyimir Szutyejev mesék
- Képes mindentudó az élelmiszerekről
- Pisilés, fogmosás, kézmosás (scolar mini)

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Egyél libám, egyél már…
- Réce ruca vadliba
- Nincs szebb madár, mint a lúd…
- Száz liba egy sorba…
- Csíp-csíp csóka…
- Haragosi
- Ciróka, maróka
- Had nézzek a tenyeredbe…

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Liba ragasztása vattával
- kukorica morzsolása, taposása
- tollpihefújás
- Állatos kirakó használata

- Pötyizés
- Ki hol lakik párosító kirakó

Mozgásfejlesztés:

- gimnasztika labda
- fogócska a szabadban
- ayres eszközök használata a szobában

Cél:

- Fogmosás helyes technikájának megtanítása a gyermekeknek

December

Téma:

- Tél beköszöntése
- Mikulás érkezése
- Karácsony

Módszer:

- Ismerkedés a téli hónapokkal, beszélgetés a hidegről, téli öltözködésről
- Mikulás várása hangszeres énekléssel
- Beszélgetés az ünnepekről, család fontosságáról
- Karácsonyra való készülődés, dekorálás, ajándék készítés, adventi gyertya gyújtás
- Mézeskalács kóstolás

Mese:

- Téli böngésző
- Kipp Kopp karácsonya
- Bogyó és Babóca csengettyűk
- Mikulásos verses könyvek
- Az erdő télen
- Ezüstfenyő

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Ember, ember december…
- Télapó itt van…

- Hull a pelyhes…
- Mikulás, Mikulás kedves Mikulás…
- Itt kopog, ott kopog…
- Kis karácsony, nagy karácsony…
- Mennyből az angyal…
- Kicsi kocsi, három csacsi
- Süti, süti pogácsa
- töröm, töröm a mákot
- süssünk, süssünk valamit
- Betemetett a nagy hó…

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Újságból a Mikulás zsákjába való finomságok, ajándékok tépése vagy ollóval való vágása, közös munkával mikulás zsákba ragasztása a gyerekekkel
- Mikulás csizma ragasztása egyénileg
- Gyurmából ünnepi motívumok szaggatása (csillag, fenyőfa)
- Karácsonyfa színezése zsírkrétával

Mozgásfejlesztés:

- szobai csúszda
- mászóalagút
- hó esetén szánkózás

Cél:

- Ünnepi hagyományok iránti érdeklődés felkeltése és fenntartása

Január

Téma:

- Bölcsődei Karácsony
- Madáretetés
- Tél fogalma, örömei, a természet változásának megfigyelése

Módszer:

- Beszélgetés az ünnepekről, ki milyen ajándékot kapott, hol járt vendégségbe, családi képek nézegetése.
- Havat, jeget viszünk be a csoportba, edénybe helyezve megfigyeljük az olvadását.
- Az udvaron lévő madáretetőbe madáreleséget helyezünk, gondoskodunk a madarak folyamatosan etetéséről, közben megfigyeljük őket
- A karácsonyra kapott új játékok birtokbavétele

Mese:

- Téli böngésző
- Kipp Kopp a hóban
- Boribon Hull a hó

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Hull a hó és hó-zik-zik-zik
- Altató dalok
- Hó embernek se keze se lába
- Hóember, hóember
- Havazik, havazik, újra havazik
- Ágon ugrált a veréb
- Csíp-csíp csóka

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- sapka, sál festése
- mackóöltöztetős kirakó
- tüskeépítő használata
- benders építő
- ismerkedés a különböző ízű és érzetű anyagokkal, kóstolással tapintással (kókusz, kakaó búzadara, kristálycukor)
- előre nyomtatott madáretetőre madarak, napraforgómagok ragasztása

Mozgásfejlesztés:

- hó esetén szánkózás, hóember építése, a hóban lenyomatok, hóangyal készítése
- szobai libikóka
- trambulin

Cél:

- papír zsebkendő helyes használatának és helyének elsajátítása

Február

Téma:

- Tél elbúcsúztatása, Farsangi mulatság fogalmának megismerése
- Ismerkedés a színekkel

- Medve kibújása a barlangból, tavasz várása (Február 2.)

Módszer:

- a csoport feldíszítése a farsang hangulatának megfelelően
- az alapszínekkel való ismerkedés, különböző eszközök segítségével (lego, pötyi, gyurma, lufi)
- Beszélgetés a farsangról, ki minek szeretne beöltözni
- Farsang napján zártkörűen közös bálozás, bemutatkozás a többi csoportnak, móka – kacagás, tánc.

Mese:

- Jelmezbál az óvodában
- Bogyó és Babóca a jelmezbálban
- Marék Veronika: Hét színes lufi
- Boribon beteg
- Brumi és Barni kalandjai

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Itt a farsang…
- Cini - cini muzsika…
- Kerek a káposzta
- Hopp Juliska…
- Gryllus Vilmos – Maszkabál
- Jancsi bohóc a nevemen…
- Lánc - lánc Eszterlánc…
- Brumm - brumm, Brúnó
- Mackó, mackó ugorjál
- Bújj, bújj medve
- Jön a tavasz, megy a tél

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Farsangi fánk és pogácsa készítése só-liszt gyurmából, száradás után dekorálása szórással, festéssel
- Álarc ragasztása mozaik technikával
- Medve színezése zsírkrétával
- Bohóc ruhájának dekorálása nyomdázással/ragasztással
- Medve barlang építése papírból, lego duplóból
- Maci, bohócos faképkirakó használata

Mozgásfejlesztés:

- Mackó járás utánzása
- Zenére táncolás

- léggömb ütögetése, elkapása
- fűrészeljünk egy kis fát

Cél:

- Hangszerek helyes használatának elsajátítása
- Ritmus érzék fejlesztése

Március

Téma:

- Ismerkedés a Tavasz fogalmával, az időjárás megváltozásáról
- Nemzetközi Nőnap (Március 8.)
- Nemzeti Nap (Március 15.)
- Víz világnapja (Március 22.)
- Ellentétek fogalma

Módszer:

- Ébredő természet, a környéken lévő fák zöldbe borulásának megfigyelése
- Tavaszi virágokkal való ismerkedés, érintés, szaglás útján
- különböző ellentétes fogalmak keresése: alacsony-magas, sovány-kövér, hosszú-rövid hajú stb.
- Ajándék készítése a női családtagoknak, bölcsőde dolgozóinak, nőnapi szokáshoz illően
- Március 15.-i ünnepélyre csoportszobát és az átadót feldíszítjük. Megismerjük a katonák, magyar huszárok ruháját, a magyar zászló színeit, kokárdát. Nemzeti ruhába öltöztetés a fiúk huszársapkát, a lányok pártát viselnek.
- Víz fontosságának megismert6etése

Mese:

- A három pillangó
- Tavaszi böngésző
- Vizeink élővilága képeskönyv nézegetése, beszélgetés a látottakról

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- hóc - hóc katona
- cini - cini muzsika
- Hopp Juliska
- Én kis kertet kerteltem…
- Tavaszi szél…
- cifra palota…
- Fut, szalad a pejkó…

- gyí, paci paripa…
- piros fehér zöld…
- Zsong, bong a határ
- bújj – bújj zöld ág
- Az én lovam hintaló

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Találj rá az ellentétekre párosító kirakó
- Horgászos játék
- Hajók, kacsák úsztatása a fürdőkádban
- Fiú – lány faképkirakó
- Barka festése ujjfestéssel
- krumpli nyomdával aranyeső készítése
- Nemzeti színű zászló ragasztása
- Fiúknak, lányoknak karkötő fűzése gyöngyből
- Varázskockán zipzározás, patentolás, tépőzárazás

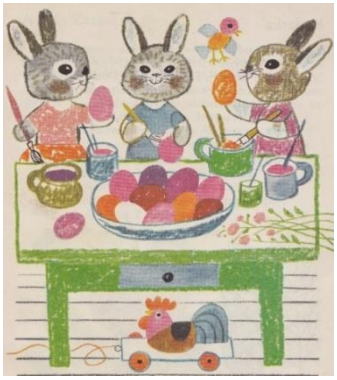
Mozgásfejlesztés:

- lovaglás utánzása, menetelés
- roni póni használata
- trambulinon szökdelés
- motorozás

Cél:

- Nemzeti ünnep hagyományainak ápolása
- A gyermekek felkészítése a természet védelmének fontosságára

Április



Téma:

- Tavasz fogalmának megismertetése
- Húsvét
- A Költészet napja (Április 11.)
- Föld Napja (Április 22.)

Módszer:

- Beszélgetés a húsvéti népszokásokról, húsvéti képeskönyvek nézegetésével
- Húsvéti hagyományok ápolása, tojásfa készítés, locsolkodás, nyuszi fészek készítése, tojásfestés
- Locsolkodás bemutatása fiú – lány kesztyűbábbal
- Vers olvasás (József Attila: Altató)

- A Föld napja alkalmából közös környezetszépítő munka, virágok ültetése, az udvar gondozása. A természetben megfigyeljük a fák – bokrok, növények rügyezését, virágzását.
- Beszélgetünk az időjárás változásairól, tavaszi ruhába öltöztetjük a babákat

Mese:

- A három nyulak
- Nyuszikák
- Tavaszi böngésző nézegetése
- Bogyó és Babóca hímes tojások
- Tojásfestők – leporelló
- József Attila - Altató

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Erdő szélén házikó…
- Nyuszi ül a fűben…
- Nyuszi fülét helyezi…
- Nyuszi, nyuszi nyulacskám…
- Hová mégy te kis nyulacska…
- Nyuszi Gyuszi fekszik…
- Süss fel nap…
- Pál, Kata, Péter
- Bidres bodros bárány
- Eresz alól fecske fia

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Húsvéti tojás festése ujjfestéssel/ecsettel
- Gyurmából tojásformázás
- Ragasztással tojásdíszítés
- Nyúl színezése zsírkrétával
- Tépőzáras - gombolós halastó és virágos rét használata

Mozgásfejlesztés:

- nyuszi ugrálás utánzása
- motorozás, rollerezés, triciklizés, pedálos lépegető
- mexikói erőd, rotikon
- kosárhinta
- markoló, kamion

Cél:

- Ismeretnyújtás húsvéti hagyományokról, népszokásokról
- Időjárási változások megfigyelése
- Időjárásnak és évszaknak megfelelő öltözködés elsajátítása

Május

Téma:

- Családi hónap, Anyák napja
- Madarak és fák napja (Május 10.)
- Gyermekhét

Módszer:

- Beszélgetés a családról, generációkról, családtagokról, (szülő, nagymama, unoka, unokatestvér, nagybácsi, nagynéni stb.) nevük, lakhelyük gyakorlása, hogyan szoktak játszani.
  Munkamegosztás a családban, ki mit csinál otthon, családi programok, közös családi fotó nézegetésével kötetlen beszélgetés (pl.: családtagok feladatai)
- Ajándék készítése anyák napja alkalmából
- Gyermekhét napjaira meglepetést szánunk minden bölcsődés gyermeknek, a hét minden napján más - más programmal kedveskedünk a szobában és az udvaron egyaránt.

Mese:

- Marék Veronika: Boribon születésnapja
- Az én babám
- Nézd, mennyi ország, mennyi nép
- Az orvosnál
- Ilyenek vagyunk (scolar mini)
- Az erdő (scolar mini)
- Állatok és kicsinyeik

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- ültem ringón kis ladikon…
- anyukám, anyukám találd ki…
- orgona ága
- az én szívem kisóra
- cinege, cinege
- gólya, gólya, gilice
- cifra palota
- eresz alól fecske fia
- tavaszi szél vizet áraszt
- ugráljunk, mint a verebek

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- előre kivágott madarak és fák ragasztása papírra
- fa festése szivaccsal
- virágzó fa ragasztása pattogatott kukoricával
- generációk puzzle (öreg néni, öreg bácsi)
- Tulipán, pillangós festése, ragasztása színes formákkal

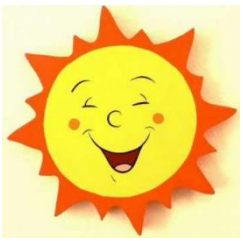
Mozgásfejlesztés:

- trambulinozás
- babzsákkal célba dobás
- talicskával labdaegyensúlyozás
- homokozóban ásás, gereblyézés, formák készítése

Cél:

- minél több időt tölteni a szabadban
- Beszélgetés a környezetünk védelméről, óvásáról

Június



Téma:

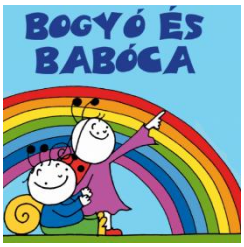
- Udvari programok, tevékenységek
  (Bölcsőde környékén közlekedő járművek megfigyelése)
- nyári dekoráció készítése
- hangolódás az óvodára

Módszer:

- fokozott UV védelem (naptej, sapka)
- bőséges folyadékpótlás
- árnyékban való játék biztosítása
- bogarak megfigyelése
- beszélgetés a nyárról, melegről
- mezítláb a fűben, homokban

Mese:

- Boribon kirándul
- Bogyó és Babóca homokvár
- Bogyó és Babóca epret szed
- Vidám állatkert



Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- hinta - palinta,
- sétálunk, sétálunk egy kis dombra
- Fussunk, szaladjunk
- Pál, Kata, Péter
- Csiga biga told ki
- Száll a labda

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- homokozó formák használata, homokvárépítés
- pitypang festése ujjal
- árnyékos helyen gyurmázás, mese könyvnézegetés

Mozgásfejlesztés:

- libikóka, hinta
- labdagurítás, dobás, elkapás, rúgás, pörgetés, pattintás
- tornakarika gurítás

Cél:

- udvarról bemenetelkor lábtörlő használatának fontossága
- alapos kézmosás, körömkefe használata

Július

Téma:

- Nyári gyümölcsökkel való ismerkedés
- Hőmérséklet függvényében pancsolás
- Állatkerti élmények
- Családi nyaralás alkalmával megismert közlekedési eszközök (vízi, légi, szárazföldi)

Módszer:

- Fokozott figyelem és megelőzés a leégés ellen. Bőséges folyadék kínálása, árnyékos helyek biztosítása
- kresz szőnyegen való játék (garázs, vasúti pálya. duplóból építés)
- Gyümölcsnap (idény gyümölcsökből)

Mese:

- Vlagyimir Szutyejev: A kis hajó
- Kisvakond és a nyár
- Bogyó és Babóca a kanári fióka
- Julcsi uszodában

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- kis kacsa fürdik
- én kis kertet kerteltem
- borsót főztem
- Egy üveg alma
- Süti - süti pogácsát
- gyerekek - gyerekek szeretik a perecet
- Lepke - lepke szállj a tenyeremre
- Béka – béka, brekeke

<u>Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése</u>:

- aszfaltkréta használata
- mesekockából torony építése napvédett területen
- buborékfújás
- víz öntögetése, gyűjtése
- virágok locsolása

<u>Mozgásfejlesztés:</u>

- A fellocsolt, fedett- árnyékolt homokban való homokozás, homokba rajzolás
- Játékos torna a szabadban. Rugós hinták, mászókák, kötél létra, kosárhinta használata
- Kooperációs (szivárvány) ejtőernyő lebegtetése, alábújás, labdaterelgetés

<u>Cél:</u>

- A bölcsődében és az otthoni élmények újra átélése mesék, versek, énekek által
- Egészséges életmódra való nevelés (érett-és tisztára mosott gyümölcsök fogyasztása)

Augusztus

<u>Téma</u>:

- Beszélgetés a nyári élményekről
- Testrészek megismerése, baba fürdetése közben
- Hangolódás az óvodára

<u>Módszer</u>:

- Óvodalátogatás, ismerkedés az óvónénikkel
- Az óvodába menő gyermekek búcsúztatása, ajándékozás
- Vízpermetező használata, pancsolás

<u>Mese:</u>

- Pöttyös Panna óvodába megy
- Kipp Kopp a fűben
- Kisvakond és a nyár
- Képes szótár az óvodában

Énekek, mondókák, tornáztató, ölbeli játékok:

- Egy, kettő, három, négy te kis cipő hová mégy
- Cifra palota
- Béka a fa tövén
- Hüvelykujjam almafa
- Kerecske, dombocska
- Szomszédban a hentes bácsi
- Debrecenbe kéne menni

Alkotó tevékenység, kézügyesség fejlesztése:

- Virágkészítés ragasztással
- Buborékfújás
- Pötyizés
- Tüskeépítő
- Gyümölcsös, állatos kirakók
- Fűzés

Mozgásfejlesztés:

- Fogócskázás
- Bújócskázás
- Ügyességi játékok

Cél:

- a jó időt kihasználva a lehető legtöbb időt a szabadban tölteni
- a gyermekek intézményváltásának megkönnyítése, folyamatos beszélgetéssel

10.7. Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény bevételeinek és kiadásainak tervezete *(2021. év)*

Ellátási forma	Bevétel	Kiadás
Bölcsőde	80.417.000	80.417.000
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	12.561.000	12.561.000
Házi segítségnyújtás	9.742.000	9.742.000
Szociális étkeztetés	4.339.000	4.339.000
Idősek nappali ellátása	12.395.000	12.395.000
Alapellátás összesen	**119.454.000**	**119.454.000**

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/66/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szakmai Programjának módosításáról
Előadó:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző Sárai Lajos Istvánné intézményvezető
Melléklet:	Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Szakmai Programja
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárai Lajos Istvánnét az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény vezetőjét Almásfüzitő Község Önkormányzatának Képviselő Testülete 2020.09.10-205.09.09-ig kinevezte az Intézmény vezetőjének. Az Intézményvezető Asszony 2024. július 1. napján kérelmet nyújtott be a munkáltatói jogkör gyakorlójához, és kérte közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetését, tekintettel arra, hogy a nők számára kedvezményes nyugdíjazás lehetőségét 2025. május 1. nappal igénybe kívánja venni. A munkáltatója elfogadta a kérését, és megállapította a felmentési idejét, mely 2024.09.02.- 2025.04.30-ig tart, amely időtartamra a munkáltató az Intézményvezetőt felmentette a munkavégzés alól. Ebben az időszakban az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzat szerint kell ellátni. Az Intézményvezető Szabó Viktóriát bízta meg az intézményvezető helyettesi feladatokkal 2024.09.02-2025.04.30. közötti időtartamra, akit mind szakmailag, mind emberileg alkalmasnak és képesnek tartott a feladat ellátására. Szabó Viktória 2012. 03.01 óta dolgozik az Intézményben, 2016-tól Intézményvezetői helyettes feladatokat is ellát. Dolgozott a családsegítés és az idősellátás területén is, jelenleg kisgyermeknevelő munkakört tölt be, végzettsége szociálpedagógus.

Az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény intézményvezetője a Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény Szakmai Programjának –melynek melléklete a szervezeti és működési szabályzat is- módosítását a melléklet szerint.

Kérem, szíveskedjenek a mellékletként megküldött Szakmai Programot áttanulmányozni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2024. (IX. 12.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint módosítja és egységes szerkezetben elfogadja az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Egységes Szakmai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Sárai Lajos Istvánné intézményvezető

KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Dr. Szeidl Bernadett
Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal
jegyzője részére

jegyzo@almasfuzito.hu

Iktatószám: KE/3/527-2/2024.
Tárgy: Tájékoztatás
Ügyintéző: Antal Eszter Virág
Telefonszám: (34) 515-144

Tisztelt Jegyző Asszony!

A 2024. augusztus 16. napján a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályához intézményvezető-helyettes vezetői feladatokkal történő megbízásával kapcsolatos megkeresésére (a továbbiakban: megkeresés) hivatkozással, az alábbiakról tájékoztatom.

Almásfüzitő község hivatalos honlapján közzétételre került az Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: ASZAI) Egységes Szakmai Programja, melyet Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az intézmény fenntartójaként a 106/2022. (X.13.) AK Kt. határozatával hagyott jóvá. Az Egységes Szakmai Program mellékletét képezi az ASZAI szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz).

Az SzMSz IV.1. pontja tételesen felsorolja a különböző munkaköröket az intézményben, melynek alapján megállapítható, hogy az intézményvezető-helyettesi munkakör ellátása közszolgálati jogviszony keretében történik. Az SzMSz a munkakörök betöltése kapcsán akként rendelkezik, hogy: *„Az intézményekben foglalkoztatott dolgozók a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.”* Ez alapján az intézményvezető-helyettesi munkakört ellátó személy munkaköri leírásának a munkába állás napján tartalmaznia kell a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. Az SzMSz IV.10. pontja továbbá rögzíti, hogy: *„Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.”*

Az intézményvezető-helyettes feladatait az SzMSz IV.3. pontja állapítja meg, melynek értelmében: *„Az intézményvezető helyettes az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján, a munkáltatói jogok kivételével ellátja a vezetői feladatokat. A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.”*

Fentieket összegezve tehát, az intézményvezető-helyettes SzMSz szerinti kötelezettsége az intézményvezető helyettesítése, erre megbízást az intézmény vezetője ad a helyettesnek azzal, hogy a feladatokat a helyettes munkaköri leírása tartalmazza.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.) 92/B. § (1) bekezdés c) és f) pontja a következőképp rendelkezik:
„92/B. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója
c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
f) az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;”.

A Szoctv. 4. § (1) bekezdés m) pont ma) alpontja értelmében e törvény alkalmazásában állami fenntartó alatt az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szervet, a helyi önkormányzatot, illetve a helyi önkormányzatok társulását kell érteni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja akként rendelkezik, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

A Képviselő-testület, mint fenntartó tehát jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet, az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket – így dönthet intézményvezető kinevezéséről vagy a jogviszonya megszüntetéséről –, azonban a helyettesítésre vonatkozó szabályokat az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban kell megállapítani. Fentiek alapján az intézményvezető-helyettesre vonatkozóan az SzMSz-ben foglalt helyettesítési rend tekintendő irányadónak.

A megkeresésben említésre kerül az SzMSz IV.3. pontjában foglalt kivételi szabály. Az SzMSzihangsúlyozza, hogy a munkáltatói jogok gyakorlása nem tartozhat azok közé a vezetői feladatok közé, amiket az intézményvezető-helyettes a vezető távollétében elláthat.

A megkeresés szerint az intézmény jelenlegi vezetője 2024. szeptember 2. napjától 2025. április 30. napjáig felmentési idejét tölti, amely időtartamra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A jelenlegi szabályozás alapján ezalatt a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesi munkakört betöltő személy fogja ellátni, a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével. A felmentés időtartama alatti helyettesítés idején tehát az intézményben nem lesz munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy, figyelemmel arra, hogy a Képviselő-testület az ASZAI dolgozói vonatkozásában ezt a jogkört nem gyakorolhatja, új intézményvezetőt pedig, aki a jogkör gyakorlására jogosult lenne, csak eredményes pályáztatást követően, a jelenlegi intézményvezető munkaviszonyának megszűnése utáni időponttól nevezhet ki.

Tekintettel arra, hogy az SzMSz jelenlegi rendelkezései alapján ellátott helyettesítés bizonytalan jogi helyzetet eredményez az intézményben a helyettesítés időtartamára, lehetséges megoldásként javaslom, hogy a Képviselő-testület a Szoctv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt jogköre alapján az SzMSz munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezését módosítsa, annak érdekében, hogy az intézményvezető helyébe lépő helyettes a vezetői jogosultságokat teljes körűen – a munkáltatói jogok tekintetében is - gyakorolhassa.

Kérem a tájékoztatás szíves tudomásulvételét.

Tatabánya, elektronikus bélyegző szerinti időpontban

Tisztelettel:

Dr. Kancz Csaba főispán nevében és megbízásából:

Dr. Gulyás Renáta
Digitálisan aláírta: Dr. Gulyás Renáta
Dátum: 2024.08.28 15:32:09 +02'00'

dr. Gulyás Renáta
főosztályvezető

Bán János önkormányzati képviselő beszámolója 2024.

Tisztelt Választópolgárok!

Ismét eltelt egy év. „Magyarország helyi önkormányzatokról” szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 32§(2) bekezdése értelmében, az önkormányzati képviselő legalább évente egyszer tájékoztatást nyújt tevékenységéről választóinak.

Az elmúlt egy évben részt vettem minden bizottsági és testületi ülésen, egyeztető megbeszélésen, munkahelyi beosztásomat is figyelembe véve.
Lehetőségeim szerint vettem részt az önkormányzat rendezvényein,sajnos nem mindegyiken tudtam ott lenni.
A hozzám forduló lakosok kéréseit, észrevételeit vagy személyesen oldottam meg, vagy továbbítottam az illetékesnek.

Képviselői tevékenységemet nem egyéni cselekvésként fogom fel, hanem az almásfüzitői önkormányzati testület tagjainak, a polgármesteri hivatal munkatársainak, az önkormányzat által fenntartott, üzemeltetett hivatalok és nem utolsósorban a Választók együttes tevékenységeként.

Almásfüzitő, 2024.08.31.

Bán János

Beszámoló a 2024. évi képviselői tevékenységről

Barla Béláné – 2020.02.13-tól vagyok az Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő - testület Pénzügyi Bizottságának külsős tagja.

Minden egyes Bizottsági és Testületi ülésen részt vettem. Igyekeztem a megkapott anyagokat részletesen áttanulmányozni. Hozzászólásaimmal, észrevételeimmel próbáltam hozzájárulni a hatékonyabb döntésekhez (itt nem térek ki a részletezére, a készült jegyzőkönyvekben szerepel.)

Igyekeztem a hozzám fordulók panaszait, - kéréseit, -észrevételeit tolmácsolni a megfelelő megoldás érdekében. Esetenként segítséget adtam a hivatalos ügyintézések lebonyolításában – főleg az idősebb korosztályt érintően.

A meghatározott képviselői tevékenységemen kívül **– külön felkérésre** -szívesen besegítettem a közérdekű feladatok megoldásában, úgymint:

Borverseny előkészítése – nevezési számok felcímkézése

Sportházban emlékkiállítás -tablók elhelyezése, javítása

Mindkét településen faültetés

Járási Jótékonysági Gálán tombola-ajándék felajánlása

XXX. Füzitői napok keretében-

a Könyvtári állandó kiállítás tárlóinak berendezése

Falunapon -főzőversenyen zsűrizés

Gyermeknapi előkészületek és annak lebonyolítása

Fűzfanapon a megjelent lakosság vendéglátása

Minden egyes ünnepségen, rendezvényen részt vettem- bíztatva a környezetemben élőket is az aktív megjelenésre.

Örömmel és teljes odaadással végeztem el a rám bízott feladatokat mindig a csapatmunkát és a közérdeket előtérbe helyezve.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, a beszámolóm elfogadására.

Tisztelettel: Barla Béláné

Almásfüzitő, 2024. 08.23.

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/67/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Tájékoztató az önkormányzati képviselők 2024. évi tevékenységéről
Előadó:	Beró László polgármester
Melléklet:	Képviselői beszámolók
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 124/2023.(XII.07.) AK Kt. határozatával elfogadott 2024. évi munkatervben a 2024. szeptemberi rendes ülésének napirendjére tűzte a *„Tájékoztató az önkormányzati képviselők 2024. évi tevékenységéről”* című napirendet.

Mellékelten megküldjük a képviselők által készített beszámolókat.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2024. (IX. 12.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Barla Béláné, Bán János, Folczné Kerek Etelka, Geszler Tamás, Kovácsné Svelik Beáta, Nagy László, Sárai Lajos Istvánné, Tamás Beáta települési képviselők 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Beszámoló önkormányzati képviselőként végzett 2023-2024 évi tevékenységemről

Készítette: Folczné Kerek Etelka /alpolgármester/

1. A költségvetés összeállítása - 2024 /intézményvezetőkkel és képviselőtársakkal egyeztetés, pénzügyi szakemberrel/. Eredmény: A 2024 évi költségvetés elkészült.
2. Szép kertek mozgalom munkájában részvétel – kertek bejárása, zsűrizés, díjak biztosítása, adományozás.
3. A Szépítőkert munkájában részvétel: Nevelési szempontból tartom nagyon fontosnak ezt a munkát és részvételemet. Sajnos egyre több a szemét. Sokan nem tudnak magukra figyelni. Rögtön eldobják a szemetet, a csikket, az italos dobozokat. Almásfüzitő régebben is azért volt szép és rendezett, mert az ott élők is akarták és nem csak szavakkal, hanem tettekkel is.
4. Nyári diákmunkások munkanapjának szervezése, munkájának jelenléti lapjának nyomon követése.
5. Járási gála részvétel biztosítása, a gála támogatása. 10 éve minden alkalommal részt vettem, támogattam anyagilag a gálát. Az idei évben egyéb elfoglaltság miatt nem tudtam megjelenni. Két támogató jegyet megvette és a gálát támogattam.
6. Részt vettem számtalan településszintű rendezvényen. Eleget tettem a civil szervezetek meghívásainak és segítettem céljaikat a megvalósításban /anyagilag és munkámmal/ Pl: A szépítőkör által szervezett faültetés, a Duna parti szemétszedő akció, a katolikus egyház által szervezett augusztus 20-i rendezvény,stb.
7. Részt vettem szomszéd és más települések által szervezett rendezvényeken, pl: Izsa-testvértelepülés, járási rendezvény.
8. Részt vettem hivatalos üléseken: Hídverő társulat ülései, Kistérségi társulás ülései,Katasztrófavédelem szervezett előadásai.
9. Részt vettem az idei évben az országgyűlési képviselő által szervezett beszámoló munkaelőadáson, a jegyzőasszonnyal: Esztergomban.
10. Kapcsolódtam az ovikréta előadásaira – mint fenntartó. A kódot átadtam a jegyzőasszonynak, az erről szóló képzésről értesítettem a jegyzőasszonyt, továbbá a polgármestert.
11. A bizottsági és testületi munkában folyamatosan részt vettem, egy alkalommal hiányoztam egyéb elfoglaltság miatt.
12. Almásfüzitő Önkormányzat gyermek és szociális étkezésének szervezése, ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése:
    - A gyermek és szociális étkezés pályázatának kiírása, pályázati munka előkészítése, adagszámok felmérése (májusban), kiküldése június, július 31-ig a pályázatok beérkezése, majd a pályázatok bírálása augusztusban. / Pályázatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek elkészítésében részvétel. Döntés előkészítése a testület számára.
    - A beszállítóval egyeztetések és a feladat elvégzésével kapcsolatban /munkaterületek bemutatása bölcsőde,óvoda, iskola.
    - A Hátrányos Helyzetű gyermekek étkezésének megszervezése a jogszabályban biztosított feltételeknek megfelelően. Kapcsolat szülőkkel, intézményekkel. Egyeztetés a polgármesteri hivatal dolgozóival.
    - Dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói feladatok egyeztetése, szabadságok meghatározása, kiadása, vezetése.

- Munkaköri leírások kiadása minden év szeptemberben a képzés után.
- Dolgozók munkájának szervezése, beosztások megbeszélése, hiányzások esetén munkájuk átszervezése, szabadságok beosztása.
- Dolgozók képzésének évente megszervezése, lebonyolítása ezen részvétel. 2024 szeptember 09-én lesz a következő képzés.
- Beszerzések, /mosogatógép, zsámoly, étkészletek, edények, stb a HAACP szabványoknak megfelelően és a költségvetésben meghatározott összeg erejéig./ Pótlások figyelemmel kísérése.
- A tisztítószerek folyamatos pótlása, beszerzése. HAACP szakemberrel a tisztítószer használat átszervezése az új szabványoknak megfelelően.
- A használati utasítások figyelemmel kísérése, kiírása a dolgozók számára.
- A dolgozók munkájának ellenőrzése a HAACP elvárásoknak megfelelően. Folyamatos megbeszélése a feladatoknak. Napi kapcsolattartás.
- A nyári konyhai felújítási munkák megszervezése, megbeszélése, a munka átvétele. Egyeztetés a vállalkozóval. A helyiség biztosítása, munka átvétele. Munka átvétele, számlák átvétele, kifizetési utasítás elkészítése leadása utalásra.
- Ellenőrzésben részvétel /bölcsőde/ . Komárom Népegészségügy.
- Leginella vizsgálat megszervezése mindhárom konyhában.
- A MENZA PUERE rendszerbe az új szülők felvétele segítése. Folyamatos egyeztetések az átállás alatt telefonon, személyesen a szülők átállásának segítése. Óvoda és iskola egyaránt. Az alpolgármester feladata az iskolai rendszer működtetése is.
- A beszállítóval /PIKANTO/ számlázás előtt adagszámok egyeztetése /adagszámok, napi lebontásának figyelemmel kísérése, kifizetési utasítások elkészítése.
- A beszállítóval együttműködések /PIKANTO/ napi egyeztetések, kapcsolattartása.
- Az idei évben jellemző volt a munkaerő keresés is. Egy kollégát leszázalékoltak, egy kolléga gyermeket várt és szült, egy kolléga kölcsönös megegyezéssel elment, egy kolléga továbbtanult, jelenleg pedagógusasszisztensként dolgozik az iskolában. Az előző év végi és az év eleji időszak sok nehézséget okozott a dolgozók folyamatos cseréje. Jelenlegi létszám megfelelő: 4 fő /három konyhára/. Egy kolléga folyamatos helyettesítést végez, amennyiben nincs hiányzás a bölcsőde vagy az óvoda munkáját segíti hiányzások egyéb esetben. A kolléga elvégezte a dajka képzést, így az óvodában nagy segítség lehet későbbiekben a nyugdíjazások alkalmával, segítheti a munkát.
- Jelenleg is új dolgozót keresünk a konyhára /bölcsődei/, sajnos egy dolgozó hosszab betegsége várható.
- Kapcsolattartás az önkormányzat pénzügyi csoportjának felelősével – nyilvántartás vezetéséről, számlázásról, szülők kiértesítéséről, kintlévőségek folyamatos ellenőrzéséről. Kapcsolat a szülőkkel, a kintlévőségekkel kapcsolatban. Eredmény: egyre kevesebb a kintlévőség, a több éve elmaradt összegekből is sikerült a tartozásokat rendezni. 2020 – tól /amióta a konyhát felügyelem újabb tartozások keletkezése nem történt. Folyamatos figyelemmel kísérés szükséges.
- A munkaruha szabályzat figyelemmel kísérése, ruhák és védőeszközök beszerzése.

Fontos szabályzataink a mindennapokban

HAACP – program /2023-ban felülvizsgálat megtörtént/

Munkaruha szabályzat 2023-ban felülvizsgálata megtörtént.

Ellenőrzés a konyhán 2024-ben

- Munkaruha szabályzat és alkalmazása: Belső ellenőrzés alkalmával nem találtak ellentmondást a működésben és a leírtak szerint.

  Eredmény: Rendben találták a kérdéses területet.

  Helyszín: mindhárom konyha érintett volt.

- Szakhatósági vizsgálat, bölcsőde. A vizsgálat eredménye megfelelő, rendben találták a konyha működését.

  Eredmény: a konyha zavartalan működése

  Helyszín: csak a bölcsődei konyha

13. A bizottsági és testületi munkában folyamatosan részt vettem, egyetlen alkalommal sem hiányoztam.
14. Egyeztetések /fűtéssel kapcsolatos/ megbeszéléseken a szolgáltató képviselőjével.

Almásfüzitő, 2024-08-31.

Folczné Kerek Etelka

alpolgármester

Beszámoló a 2024. évi önkormányzati képviselői tevékenységekről

Geszler Tamás

Tisztelt Képviselő Testület!

2023.02.09-től vagyok Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének tagja. Bizottsági tagságra felkérést 2024-ben sem kaptam.

A 2024. évi önkormányzati képviselői tevékenységemből a következőket emelném ki.

Általános témák.

- Az önkormányzati képviselői tisztség betöltéséhez jogszabályban előírt feltételeket minden esetben határidőre teljesítettem.
- A Képviselő-testületi üléseken aktívan részt vettem.
- Tevékenységemet a Képviselői Eskümben vállaltak szerint végeztem.
- A választópolgárokkal történt beszélgetésekből eredő kérdések megválaszolására a Képviselő-testület ülésein tisztázó kérdéseket tettem fel.
- Törekedtem a helyi Sportegyesületek tevékenységét figyelemmel kísérni és érdekeiket képviselni.
- A Képviselő-testület ülésein szavazataimban, hozzászólásaimban az almásfüzitői polgárok érdekeit mindig szem előtt tartottam.

Társadalmi felelősségvállalás.

- Tizenharmadik éve vagyok a helyi Aloxid Vízisport Egyesület elnöke.
  Az Egyesület áprilistól októberig biztosít lehetőséget eszközeivel, szakmai programjaival a vízisportolásra, kultúrált kikapcsolódásra, taglétszáma 30-40 fő.
- Minden év október első szombatján a Tata-Dunaalmás települések között szervezett Mikoviny Sámuel Emléktúra lebonyolításában aktívan részt veszek. Ennek az eseménynek az ötletgazdái Kaptay György és Boros Ferenc almásfüzitői polgárok, az Aloxid Vízisport Egyesület pedig már 27. éve társrendezője.
- Az Almásfüzitői Sport Club sakkszakosztályának tevékenységét 17. éve szervezem és irányítom.

Kérem a beszámolóm elfogadását.

Köszönettel.
Geszler Tamás

Almásfüzitő, 2024.08.23.

BESZÁMOLÓ

Kovácsné Svelik Beáta - Önkormányzati képviselő

A 2024-es évben a Képviselő-testületi ülések mellett részt vettem a Pénzügyi Bizottság javaslattevő, véleményező és döntéselőkészítő munkájában. A település ügyeiben tájékozódom, feladataimat komolyan veszem, ezzel biztosítva, hogy megalapozott döntéseket tudjak hozni. Bízom abban, hogy képviselői és bizottsági munkám községünk fejlődését szolgálja.

Jelen voltam 2023. október 19-én Almásfüzitőn és Almásfüzitő felsőn megtartott közmeghallgatáson.

2024-ben is kezeltem az Önkormányzat Facebook oldalát https://www.facebook.com/almasfuzito.hu., amelyben naprakészen tájékoztatjuk a pályázati lehetőségekről, a szükséges tudnivalókról, programokról Almásfüzitő lakosságát, a social media összhangban van az Önkormányzat hivatalos weblapjával (http://almasfuzito.hu/).

Több önálló inditványt nyújtottam be. Ebben az évben is javaslatot tettem a Díszpolgári cím, valamint az Almásfüzitő Községért cím adományozására.

Pályázatot írtam és koordináltam:

- Sikeresen pályáztunk a **„Komárom-Esztergom Megye Idősbarát Önkormányzata**” Díj elnyerésére- Komárom-Esztergom Vármegyei Idősügyi Tanács pályázata (2023.december)-pályázatírás, koordinálás
- 2023 év végén az ünnepi testületi ülés keretében **emléktáblát** avattunk a község volt vezetőinek a Polgármesteri Hivatal falán, amely szervezésében aktívan részt vettem
- A **Virágos Magyarország** verseny szervezőbizottsága és a Magyar Turisztikai Ügynökség 2024-ben 31. alkalommal hirdette meg környezetszépítő versenyét, amelyre pályáztunk - Az év óvodakertje 2024-ben kategóriában
- Harmadik alkalommal koordináltam a 2024. évi **„Magyarország Legszebb konyhakertjei”** helyi versenyét.
- 2024-ben is sikeresen pályáztunk a **Településfásítási programra**, amelynek keretében 11 db facsemetét nyert Almásfüzitő Község Önkormányzata

Képviselői tiszteletdíjamból számos rendezvényt támogattam, csak néhányat említek:

- XXX.Füzitői Napok - Gyermeknap
- Azaumi gyermektáborok

Önkéntes akciókat szervezek a lakosság körében a 4 éve működő - a választási programomban is szereplő - Almásfüzitői Községvédő és Szépítő Kör nevében. Ismét csatlakoztunk a 2024. évi TESZEDD! Országos Szemétszedési akcióhoz. Társszervezőként megrendezésre került Almásfüzitőn a KÖSZ - Kisvárosi Önkéntes Szemétszedők Erasmus+ által támogatott projektjének -"KÖSZ, hogy újra hasznosítod!"- II. akciója.

Számos esetben segítettem a szépkorúaknak a Gondosóra program regisztrációját, nyomonkövetve, hogy megérkezett-e az igényelt csomag, amellyel hozzáférhető a jelzőkészülékes szolgáltatás.

2024. augusztus 24-én negyedik alkalommal vettem részt testvértelepülésünk Izsa község Rétefesztiválján.

Továbbra is törekedni fogok, hogy Almásfüzitő a lehető legjobb irányba fejlődjön, valamint arra, hogy a lakosság elégedett legyen a munkámmal. A hozzám fordulókat meghallgatom, gondjaikat igyekszem kezelni, arra megoldást keresni.

Almásfüzitő, 2024. 08. 25.

Kovácsné Svelik Beáta
Önkormányzati képviselő

Képviselői beszámoló

Képviselői, tanácsnoki tevékenységemet elsősorban Almásfüzitő Kiskolónia település területén fejtettem ki. A csatorna közmű beruházás során több esetben segítettem az itt élőket problémáik megoldásában. Figyelemmel kisértem a járda építését. A lakosság észrevételeit továbbítottam az illetékesek felé. Részt vettem a pü. bizottság üléseinek nagy részén, a testületi ülések döntő többségén. A falunapi rendezvényen aktívan vettem részt, míg az Azeum rendezvényeket családommal együtt látogattam.
A testület döntésével több esetben nem értettem egyet, első sorban az ingatlan eladások illetve a munkagép beszerzés, kihasználás ügyében, amit szavazatommal deklaráltam is.

Meggyőződésem, hogy a képviselők munkája nagyobb mértékben tudná segíteni a településünk vezetőinek munkáját, amennyiben igényt tartanának rá. Fontosnak tartom, hogy a lakosság minden esetben számíthat a munkánkra.

Nagy László képviselő, tanácsnok

Beszámoló 2024. évi tevékenységről

Sárai Lajos Istvánné – Pénzügyi Bizottsági Tag

A Pénzügyi Bizottsági tevékenységem az év elején a 2024. évi költségvetés egyeztetése volt több alkalommal. Törekedtem arra az intézmények költségvetésének összeállításánál, hogy olyan keretet határozzunk meg, amelyből ésszerűen gazdálkodni, tervezni lehet, ugyanakkor a gazdaságossági szempontoknak is megfelelő legyen.

Vagyonnyilatkozatot tettem.

Az étkezési közbeszerzési pályázatnak tárgyalásában és a pályázat elbírálásában részt vettem.

2024. májusban a Járási Gálán való részvétellel képviseltem Almásfüzitő Község Önkormányzatát és a gálát anyagilag támogattam.

A település rendezvényein vettem részt.

A rendezvények közül pl. a Gyermeknapon, az Idősek Napján nemcsak részt vettem, hanem a megszervezésükben is segítettem és anyagilag támogattam.

A Bizottsági ülésekre folyamatos felkészültem, részt vettem és a Képviselő Testületi Üléseken is.

Kérem a beszámolóm elfogadását, tisztelettel: Sárai Lajos Istvánné

Almásfüzitő, 2024. 08. 23.

Képviselői beszámoló

Bár a 2024-es évből még jócskán van hátra, a jelenlegi testületnek a mandátuma lassan letelik.
Az eddig eltelt idő folyamán igyekeztem a lehető legtöbb települési programon részt venni, valamint a bizottsági illetve a testületi üléseken is aktívan és konstruktívan részt venni.

A képviselőtársaimmal, bizottsági tagokkal, valamint nagyobb horderejű kérdésekben Polgármester úrral is rendszeresen egyeztettünk. Jó viszonyt és jó kommunikációt sikerült kialakítani az intézmények vezetőivel is, így az őket érintő témákról is hatékonyan tudtunk véleményt cserélni.
Almásfüzitőn rendszeresen jártam be a településünk közterületeit, valamint beszélgettem a lakosokkal az aktuális problémákról, történésekről. Ez évben kifejezetten érzékelhető volt a helyhatósági választásokra való koncentrálás a lakosság körében, ezért leginkább a választással kapcsolatos kérdések merültek fel amivel én találkoztam.

A települési, közösségi rendezvényeken igyekeztem mindig is részt venni, nem volt ez másként ebben az évben sem. Részt vettem Almásfüzitő legjelentősebb rendezvényein, pl. nemzetközi borverseny, Füzitői Napok, Azaumban tartott rendezvények, horgászversenyek, stb. igaz, a korábban tőlem megszokotthoz képest rövidebb ideig voltam jelen eme rendezvényeken tekintettel fennállt várandósságomra.

Azt gondolom, hogy a képviselő egyik legfontosabb feladata a lakossággal való kapcsolattartás, illetve tájékoztatás, véleményem szerint meg tudott valósulni részemről.

Ezen beszámolóval két ciklus képviselői munkáját is lezárva kívánok az intézmények vezetőinek, dolgozóinak, a polgármesteri hivatal dolgozóinak minden jót, illetve a leendő képviselőtestületnek jó munkát.

Tamás Beáta
képviselő

Almásfüzitő, 2024. 08. 29.

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

Rendkívüli helyzetből adódó azonnal feladatok

1. Jelenlegi állapot ismertetése

Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok.

Olyan természeti csapás vagy emberi tevékenység okozta hirtelen esemény (pl. üzembiztonságot és az ellátás biztonságát veszélyeztető csőtörés, a vízbázist előre nem látható módon veszélyeztető áradás, vízbázis mérgeződésének lehetősége stb.), mely a lakosságot és a környezetet veszélyeztető szükségállapot kialakulását eredményezi. A víziközmű rendszeren jelenleg nincs használati díj megállapítás, ezért forráshiány miatt munkavégzés nem lehetséges a rövidtávú tervrészben. A rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok ellátását a VKTSZ 30. § 1-2 bekezdése értelmében kerül elvégzésre.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő vízhálózat

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: -

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

A települések ivóvíz hálózatának és a víztározók, víztermelő egységek, üzemelő berendezések havária helyzet esetén szükséges felújítási, pótlási feladatainak fedezetéül szolgál. Az esetlegesen felmerülő havária helyzeteket azonnal kezelni szükséges a folyamatos üzem biztosítása érdekében.

4. Műszaki tartalom

A haváriával érintett ivóvíz berendezés állapotfelvételét követően szükséges a felújítás, vagy csere elvégzése.

5. Alátámasztó számítások

A rendelkezésre álló rendkívüli helyzetből adódó azonnal feladatok értéke a víziközmű rendszeren 0 Ft. Az esetlegesen előforduló problémából eredő környezeti károkozás következményektől függően többletköltséggel jár, melynek mértéke nem becsülhető. A víziközmű rendszeren jelenleg nincs használati díj megállapítás, ezért forráshiány miatt munkavégzés nem lehetséges a rövidtávú tervrészben. A rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok ellátását a VKTSZ 30. § 1-2 bekezdése értelmében kerül elvégzésre.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Eseti.

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

Az érintett vezetékszakasz, berendezés cseréjének elmaradásával nő a balesetveszélyes helyzetek, az üzemeltetést alapvetően befolyásoló körülmények kialakulásának lehetősége, mely környezeti károkozáshoz vezethet.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés	0	0	0
Földmunka	0	0	0
Vezetékfektetés	0	0	0
Ideiglenes üzem	0	0	0
Építészet	0	0	0
Eszközbeszerzés	0	0	0
Gép, technológiai szerelés	0	0	0
Elektromos, irányítástechnika	0	0	0
Élőre kötés, Üzembehelyezés	0	0	0
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**0**	**0**	**0**
Összesen:	**0**	**0**	**0**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Nincs megállapított bérleti díj

12. Mellékletek

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

Almásfüzitő Vízház épületfelújítás

1. Jelenlegi állapot ismertetése

Az almásfüzitői vízház épülete, miután megszűnt az ottani kutakból történő vízvételezés nem kapott semmilyen szintű épületkarbantartást vagy felújítást, így állapota igencsak leromlott, felújítást igényel.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő Vízház

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: 79

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

Vízház épülete az idők folyamán erősen leépült így felújítása a biztonságos üzemeltetéshez szükségessé vált.

4. Műszaki tartalom

Felújítás során az épület, valamint a benne található gépészeti, illetve villamos-, és irányítástechnikai rendszerek kerülnek felújításra vagy cserére.

5. Alátámasztó számítások

Érintett vízi közműelem felújítása esedékessé vált melynek halogatása miatt a későbbiekben egyre nagyobb költségekkel fog járni.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás: nem releváns

Technológiai folyamatábra: nem releváns

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Nem releváns.

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

Épületfelújítás elmaradásával veszélybe kerül a hálózat biztonságos vízellátása mely beláthatatlan anyagi károkat okozhat.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés	0	0	0
Földmunka	0	0	0
Vezetékfektetés	0	0	0
Ideiglenes üzem	0	0	0
Építészet	2400	0	2400
Eszközbeszerzés	1080	120	1200
Gép, technológiai szerelés	240	720	960
Elektromos, irányítástechnika	720	480	1200
Élőre kötés, Üzembehelyezés	0	0	0
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**120**	**120**	**240**
Összesen:	**4560**	**1440**	**6000**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Forráshiány

12. Mellékletek

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

Almásfüzitő elosztóhálózat bekötővezeték cserék

1. Jelenlegi állapot ismertetése

Almásfüzitő község területén még mindig magas számban fordulnak elő vízbekötéseknél horganyzott acél vezetékek, melyek az 50-60-as években kerültek kiépítésre.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajzok:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő vízhálózat

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: -

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

Almásfüzitő község területén még mindig magas számban fordulnak elő vízbekötéseknél NA80 horganyzott acél vezetékek ~500fm, melyek az 50-60-as években kerültek kiépítésre. A korszerűtlen vezetékek gyakori meghibásodásokat okoznak, vízminőségi problémát jelentenek, esetenként a csőtörés következtében kártérítési igénnyel is számolni kell.

A felújítás célja, ezen panaszok megelőzése.

4. Műszaki tartalom

Műszaki tartalom:

- régi bekötővezetékek feltárása, vezetékek bontása
- homokágy készítés
- új PE anyagú vezetékek elhelyezése
- helyreállítás

5. Alátámasztó számítások

Az üzemelő bekötővezetékek élettartam ciklusa gyakorlatilag lejárt. A korabeli építési/szerelési technológiák elavultak, potenciális kockázatot jelentenek a szolgáltatás biztonságára. A biztonságos szolgáltatás nyújtása érdekében az érintett vezetékek következetes cseréje szükséges.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás: nem releváns

Technológiai folyamatábra: nem releváns

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Nem releváns.

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

A felújítással a csőtörések számának csökkentése, valamint a fogyasztói elégedettség növelése valósulna meg.

A munka elmaradása esetén a vezetékek értékcsökkenése miatt a felújítás lehetséges forrása évről-évre csökken.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	**Anyag (nettó eFt)**	**Díj (nettó eFt)**	**Tervezett költség (nettó eFt)**
Tervezés, engedélyezés	0	1.200	1.200
Földmunka	1.200	18.000	19.200
Vezetékfektetés	3.600	8.400	12.000
Ideiglenes üzem	0	0	0
Építészet	0	0	0
Eszközbeszerzés	6.000	0	6.000
Gép, technológiai szerelés	0	0	0
Elektromos, irányítástechnika	0	0	0
Élőre kötés, Üzembehelyezés	0	600	600
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**3.000**	**3.000**	**6.000**
Összesen:	**13.800**	**31.200**	**45.000**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Forráshiány

12. Mellékletek

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

Almásfüzitő elosztóhálózat gerincvezeték cserék

1. Jelenlegi állapot ismertetése

A település elosztóhálózata elöregedett, sorozatos csőtörések fordulnak elő, helyreállításokkor csak az adott szakasz kerül cserére.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő vízhálózat

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: -

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

A település elosztóhálózata elöregedett, sorozatos csőtörések fordulnak elő, a munkálatok során egyidejűleg kerülne sor az ivóvíz elosztóvezetékek és bekötővezetékek cseréjére,

4. Műszaki tartalom

Műszaki tartalom:

- régi ÖV és AC vezetékek feltárása, vezetékek bontása NA100AC ~800fm
- homokágy készítés
- új DN110KPE anyagú vezetékek elhelyezése ~800fm
- helyreállítás

5. Alátámasztó számítások

Az érintett vezetékszakaszok kiváltásának elmaradásával a várható meghibásodások (vezeték korából következtethető), a későbbi felújításból származó burkolat helyreállítások jelentős költségeket eredményezhetnek.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás: nem releváns

Technológiai folyamatábra: nem releváns

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Nem releváns.

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

A megvalósulás előnye, hogy a meghibásodások száma, ezáltal az elfolyt víz mennyisége csökken. A felújítás elmaradása esetén számolni kell azzal, hogy a meghibásodások száma növekszik, a ráfordított költség (anyag, munkaóra) emelkedik.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés	0	6000	6000
Földmunka	12000	72000	84000
Vezetékfektetés	6000	48000	54000
Ideiglenes üzem	0	0	0
Építészet	0	0	0
Eszközbeszerzés	30000	0	30000
Gép, technológiai szerelés	0	0	0
Elektromos, irányítástechnika	0	0	0
Élőre kötés, Üzembehelyezés	0	6000	6000
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**15000**	**15000**	**30000**
Összesen:	**63000**	**147000**	**210000**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Forráshiány

12. Mellékletek

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

Csomópont felújítás

1. Jelenlegi állapot ismertetése

Az elzáró szerelvények és a hozzájuk kapcsolódó idomok cseréje az idő múlásával és a korróziós hatások növekedésével szükségessé válik.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő vízhálózat

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: -

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

Az elzáró szerelvények és a hozzájuk kapcsolódó idomok cseréje az idő múlásával és a korróziós hatások növekedésével indokolttá válik.
Cél, hogy a felújítás eredményeként a vezetékhálózat esetleges szakaszolása könnyebben elvégezhető legyen, valamint megszűnnek az esetleges csomóponti szivárgások.
Növeljük az ivóvízszolgáltatás biztonságát és redukáljuk az üzemzavarok előfordulási gyakoriságát, valamint csökkentjük a hálózati veszteséget.

4. Műszaki tartalom

A csomópont felújítások műszaki tartalma az érintett szerelvényakna felépítésétől függ. Elvégzendő feladat, hogy a jelenleg beszerelt összes elzáró szerelvény cseréje megtörténjen. 100-as AC szerelvények, elzárók, idomok.

5. Alátámasztó számítások

A víziközmű elem tervezett élettartama lejárt.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás: nem releváns
Technológiai folyamatábra: nem releváns

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Nem releváns

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

Kockázati tényezők mellett szerepel, hogy az ellátás biztonsága csökken a kivitelezés hiányában, továbbra is fennmarad a hálózati vízveszteség.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	**Anyag (nettó eFt)**	**Díj (nettó eFt)**	**Tervezett költség (nettó eFt)**
Tervezés, engedélyezés	0	0	0
Földmunka	2400	0	2400
Vezetékfektetés	2400	0	2400
Ideiglenes üzem	12000	0	12000
Építészet	0	0	0
Eszközbeszerzés	14400	0	14400
Gép, technológiai szerelés	6000	0	6000
Elektromos, irányítástechnika	3600	0	3600
Élőre kötés, Üzembehelyezés	3600	0	3600
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**3600**	**0**	**3600**
Összesen:	**48000**	**0**	**48000**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Forráshiány

12. Mellékletek

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

Tűzoltó vízforrás felújítás

1. Jelenlegi állapot ismertetése

A tűzoltó vízforrások és a hozzájuk kapcsolódó idomok cseréje az idő múlásával és a korróziós hatások növekedésével szükségszerűvé válik.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő vízhálózat

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: -

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

A tűzoltó vízforrások és a hozzájuk kapcsolódó idomok cseréje az idő múlásával és a korróziós hatások növekedésével szükségszerűvé válik.

Cél, hogy a felújítás eredményeként a vízforrások hatékonyabban működjenek, valamint megszűnjenek az esetleges csomóponti szivárgások.

4. Műszaki tartalom

A felújítás műszaki tartalma tűzoltó vízforrásonként:

- föld feletti tűzoltó vízforrás,
- elzáró szerelvény,
- T-idom (ha szükséges),
- 2 db Multi-Joint (TP),
- QN-idom,
- beépítési készlet,
- csapszekrény.

A felújítás keretében altalaji, ill. hibás tűzoltó vízforrás felújítását végezzük el.

5. Alátámasztó számítások

A tűzoltó vízforrások üzemzavarából keletkező hibák határozatlan nagyságú károkat okozhatnak.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás: nem releváns

Technológiai folyamatábra: nem releváns

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Nem releváns

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

A tűzoltóvízforrások rendelkezésre állását jogszabályi előírások rögzítik. A hatósági ellenőrzéskor feltárt hiányosságok pénzügyi szankciókkal járnak.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	**Anyag (nettó eFt)**	**Díj (nettó eFt)**	**Tervezett költség (nettó eFt)**
Tervezés, engedélyezés	0	0	0
Földmunka	120	1080	1200
Vezetékfektetés	360	600	960
Ideiglenes üzem	60	180	240
Építészet	0	0	0
Eszközbeszerzés	3240	360	3600
Gép, technológiai szerelés	120	480	600
Elektromos, irányítástechnika	0	0	0
Élőre kötés, Üzembehelyezés	120	480	600
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**540**	**540**	**1080**
Összesen:	**4560**	**3720**	**8280**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Forráshiány

12. Mellékletek

FEJLESZTÉS ISMERTETŐ
Felújítás és pótlás / Beruházás

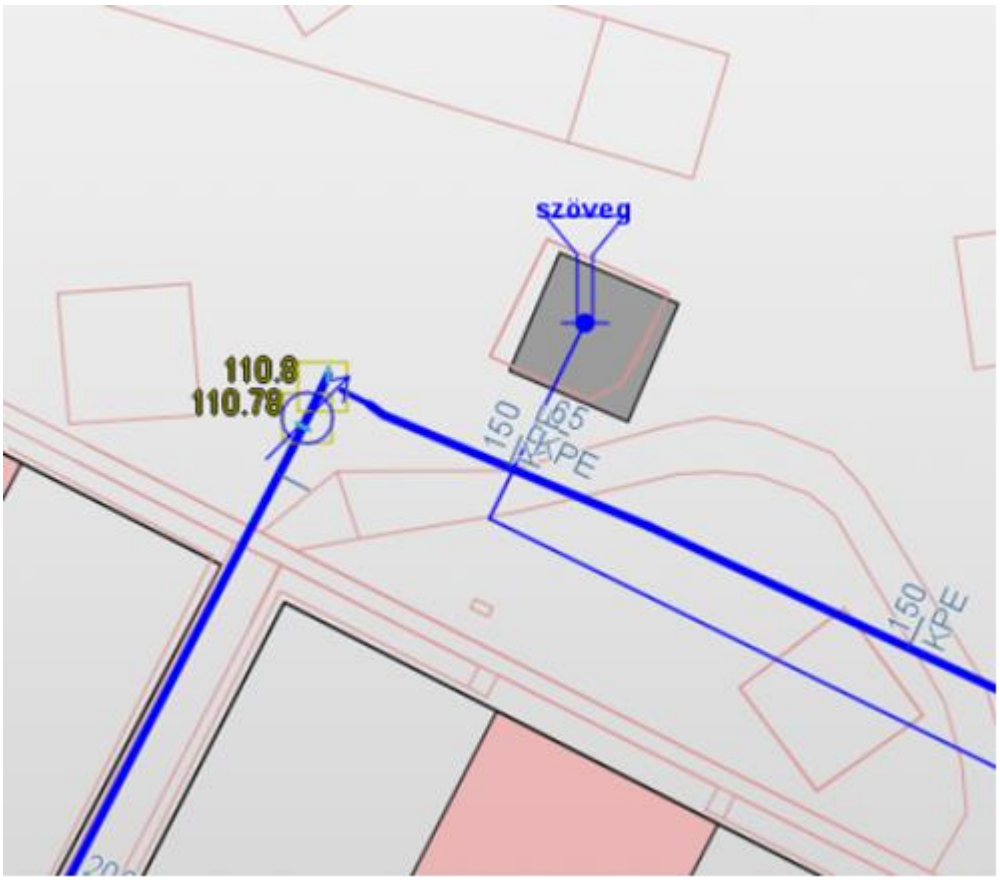
Víztorony felújítás

1. Jelenlegi állapot ismertetése

Hidroglóbusz állapota nem üzembiztos így szerkezeti felújítás szükséges az üzembe helyezéséhez.

2. Átnézeti helyszínrajz

Átnézeti helyszínrajz:



Kapcsolódó fontosabb létesítmények: Almásfüzitő hidroglóbusz

Érintett település: Almásfüzitő

Helyrajzi szám: 121/35

3. A műszaki-fejlesztés szükségességének indoklása

A víztermelés egyik fontos része a hidroglóbusz, az idő előrehaladtával a belső és külső felülete erőteljesen korrodálódott, valamint a festés színe is elváltozott.

A felújítás célja, hogy a belső és külső felület, valamint a feszítő drótok teljes felújítása és festése révén növeljük a vízellátás biztonságát és a glóbusz működéséből adódó üzemzavarok számát a minimálisra csökkentsük.

4. Műszaki tartalom

A felújítás során a glóbusz teljes belső és külső felülete, valamint a feszítő drótok is felújításra kerülnek. A felújítás során a megfelelően előkészített és felületkezelt felületre az ivóvíz biztonság szabvány előírásainak megfelelő festékkel bevonatolás történik. Az árajánlat készítése előtt a kivitelező részéről egy pontos felmérés szükséges.

5. Alátámasztó számítások

A hidroglóbuszban tárolt nagy tömegű víz megfelelő védelme különféle egészségügyi rendelkezések betartását követeli meg, melynek jelen állapotában a szerkezet nem tud eleget tenni.

6. Technológiai leírás és folyamatábra

Technológiai leírás: nem releváns

Technológiai folyamatábra: nem releváns

7. Hatósági engedélyek / kötelezések

Nem releváns.

8. Nyilatkozat

Tárgyi műszaki fejlesztést ismertető dokumentum a gördülő fejlesztési terv részét képező felújítási és pótlási terv, valamint beruházási terv részletes tartalmi és formai követelményeiről szóló 61/2015. (X.21.) NFM rendelet figyelembevételével került összeállításra.

9. A műszaki-fejlesztés elmaradásának következménye

A glóbusz belső és külső felületének, valamint a feszítő drótok felújítása után növeljük az ivóvíz szolgáltatás biztonságát, és redukáljuk az üzemzavarok előfordulási gyakoriságát, és csökkentjük a hálózati veszteséget.

10. Költségszámítás

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzandó):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti 4 db lehetőség közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	**Anyag (nettó eFt)**	**Díj (nettó eFt)**	**Tervezett költség (nettó eFt)**
Tervezés, engedélyezés	0	2400	2400
Földmunka	600	5400	6000
Vezetékfektetés	1200	4800	6000
Ideiglenes üzem	0	0	0
Építészet	24000	12000	36000
Eszközbeszerzés	10800	1200	12000
Gép, technológiai szerelés	600	1800	2400
Elektromos, irányítástechnika	600	1800	2400
Élőre kötés, Üzembehelyezés	240	960	1200
Tartalék (vagy a fentiekbe nem sorolható egyéb költség)	**3000**	**3000**	**6000**
Összesen:	**41040**	**33360**	**74400**

11. Pénzügyi forrás bemutatása

Forráshiány

12. Mellékletek

Gördülő fejlesztési terv a 2025 - 2039 időszakra	
FELÚJÍTÁSOK ÉS PÓTLÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA	
A tervet benyújtó szervezet megnevezése: **Északdunántúli Vízmű Zrt.**	ellátásért felelős / ellátásért felelősök képviselője / víziközmű-szolgáltató *
Víziközmű-szolgáltató megnevezése: **Északdunántúli Vízmű Zrt. Duna-völgyi Vízmű Üzem**	
Víziközmű-szolgáltatási ágazat megnevezése: **ivóvíz**	
A Vksztv. 11. § (4) bekezdés szerinti véleményező fél megnevezése: **Almásfüzitő Önkormányzat**	
Víziközmű-rendszer kódja: ** **11-32346-1-001-00-14 Almásfüzitő víz**	

Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése***	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv****		
						Kezdés	Befejezés	rövid	közép	hosszú
1	Rendkívüli helyzetből adódó azonnali feladatok	Eseti	Almásfüzitő Község Önkormányzata	0	-	2025.01.01	2025.12.31	X		
	I. ütem (2025) összesen:			**0**						
2	Almásfüzitő Vízház épületfelújítás	Nem releváns	Almásfüzitő Község Önkormányzata	6 000	Forráshiány	2026.01.01	2026.12.31		x	
3	Almásfüzitő elosztóhálózat bekötővezeték cserék	Nem releváns	Almásfüzitő Község Önkormányzata	45 000	Forráshiány	2027.01.01	2027.12.31		x	
4	Almásfüzitő elosztóhálózat gerincvezeték cserék	Nem releváns	Almásfüzitő Község Önkormányzata	210 000	Forráshiány	2028.01.01	2028.12.31		x	
	II. ütem (2026-2029) összesen:			**261 000**						
5	Csomópont felújítás	Nem releváns	Almásfüzitő Község Önkormányzata	48 000	Forráshiány	2030.01.01	2039.12.31			x
6	Tűzoltó vízforrás felújítás	Nem releváns	Almásfüzitő Község Önkormányzata	8 280	Forráshiány	2030.01.01	2039.12.31			x
7	Víztorony felújítás	Nem releváns	Almásfüzitő Község Önkormányzata	74 400	Forráshiány	2030.01.01	2039.12.31			x
	III. ütem (2030-2039) összesen:			**130 680**						

	Tervezett feladatok nettó költsége a teljes ütem tekintetében [eFt]	Rendelkezésre álló források számszerűsített értéke a teljes ütem tekintetében [eFt]
I. ütem	**0**	**0**
II. ütem	**261 000**	**0**
III. ütem	**130 680**	**0**

Fontossági sorrend	Felújítás és pótlás megnevezése	Vízjogi létesítési/elvi engedély száma	Az érintett ellátásért felelős(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség (eFt)	Forrás megnevezése***	Megvalósítás időtartama		Tervezett időtáv****		
						Kezdés	Befejezés	rövid	közép	hosszú

* a megfelelő szövegrészt aláhúzással kell jelölni

** a Hivatal által a működési engedélyben megállapított VKR-kód

*** amennyiben pénzügyi forrás az adott feladat elvégzésére nem áll rendelkezésre, ezt jelölni kell "forráshiány" kifejezéssel

**** a megfelelő időtávot x-el kell jelölni

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/68/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-ei rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a 2025-2039. közötti időszakra kiterjedő Gördülő Fejlesztési Terv jóváhagyásáról
Előadó:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Az előterjesztést készítette:	Milotai Gábor-településüzemeltetési és műszaki vezető főtanácsos
Mellékletek:	GFT felújítás-pótlás tervrész; GFT beruházási tervrész
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Északdunántúli Vízmű Zrt. 2024. augusztus 06-án kelt- EDV-BER24/000085-1/2024. iktatószámú- levelében tájékoztatta Almásfüzitő Község Önkormányzatát, hogy a viziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§ (2)-(3) bekezdései alapján a gördülő fejlesztési terv (továbbiakban GFT) felújítás-pótlás tervrészét a viziközmű szolgáltató- az ÉDV Zrt, a beruházási tervrészét pedig az ellátásért felelős, vagyis a rendelet értelmezésében az Önkormányzat nyújtja be a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz. A 2025-2039. évi tervezési időszakra vonatkozó GFT viziközmű szolgáltató által összeállított felújítási-pótlási tervrészének véleményezésére az ellátásért felelősnek 30 nap áll a vonatkozó jogszabályi előírások szerint rendelkezésre. A határidő leteltével (érdemi nyilatkozat vagy vélemény hiányában) a tervezet elfogadottá válik. Az ÉDV Zrt. kéri, hogy a 2025-2039. évi időszakra készült GFT-t az Önkormányzat véleményezze, egyetértés esetén pedig erről nyilatkozatot kiállítani szíveskedjék. Amennyiben a felújítási és pótlási javaslatukkal az Önkormányzat nem ért egyet, úgy kérik, hogy a módosított GFT-t az Önkormányzat az ÉDV Zrt-vel egyeztetetten készítse el és jóváhagyást követően küldje meg részükre. A beruházási tervrész elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály szerint az ellátásért felelős, vagyis az Önkormányzat feladata, melyhez a 2025-2039. évi GFT benyújtásáról a MEKH adott ki útmutatót. Az ÉDV Zrt. által megküldött CD-n szereplő tartalmat szintén jelen előterjesztéshez mellékelten csatolásra került.

A GFT felújítás-pótlás tervrészéből az látható, hogy a viziközmű szolgáltató által tervezettek szerint 2025-2039. között két ütemben mintegy nettó 391.680.000,-Ft-ot szükséges a viziközmű rendszer ivóvíz szolgáltatási ágazatára fordítani, és forrást ehhez az ÉDV Zrt. nem tudott megnevezni illetve hozzárendelni. Ugyan ez vonatkozik a beruházási tervrészre is, forráshiány miatt beruházás ezért nem tervezhető 2025-2039. között.

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és állásfoglalásának kialakítására.

Almásfüzitő, 2024. 08. 30.

Beró László
Polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
Jegyző

Határozati javaslatok:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata
a 2025-2039. évi gördülő fejlesztési terv (ivóvíz) elfogadásáról

1. Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Almásfüzitő viziközmű rendszer ellátásért felelőse jóváhagyja az Északdunántúli Vízmű Zrt. javaslatát, és a 2025-2039. évi időszakra készült GFT felújítási-pótlási tervrészeit az ivóvíz tekintetében a bérleti díj terhére történő végrehajtásához mindhárom tervezési időszakra vonatkozóan hozzájárul.
   Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete meghatalmazza az Északdunántúli Vízmű Zrt-t, hogy a GFT felújítási-pótlási tervét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz jóváhagyásra benyújtsa, és a jóváhagyási eljárásban Almásfüzitő Község Önkormányzatát képviselje. A meghatalmazás visszavonásig érvényes.
   Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Beró László polgármestert a jegyzőkönyv … számú mellékletében szereplő meghatalmazás és nyilatkozat aláírására.

2. Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a viziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§ (1)-(3) bekezdésében foglalt rendelkezései alapján úgy dönt, hogy megismerte és jóváhagyja Almásfüzitő Község Önkormányzata, mint ellátásért felelős nevében Almásfüzitő Község viziközmű rendszerének 2025-2039. évi gördülő fejlesztési terv beruházási tervrészét, és intézkedik annak a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz történő benyújtása iránt.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Meghatalmazás és nyilatkozat

Alulírott ……, **Almásfüzitő község polgármestere**, mint az **Almásfüzitő víz (11-32346-1-001-00-14)** víziközmű rendszer ellátásért felelőse – **Almásfüzitő község Önkormányzata …… sz. határozatában foglaltak alapján** – nyilatkozom, hogy az **Északdunántúli Vízmű Zrt.** javaslatát **a 2025-2039.** időszakra készült **GFT felújítási-pótlási** tervrészeit mindhárom tervezési időszakra elfogadom.

Továbbá **meghatalmazom** az Északdunántúli Vízmű Zrt.-t**,** hogy a **GFT felújítási-pótlási** tervét a **Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz** nyújtsa be jóváhagyásra, illetve meghatalmazom a **jóváhagyási eljárásban való képviseletre**.

Jelen meghatalmazás egyben hozzájárulás a GFT-ben szereplő munkák – MEKH általi jóváhagyás után – a 2025. évi bérleti díj terhére történő végrehajtásához.

A terv elkészítésekor a vonatkozó törvényi szabályozásokban foglaltakat maradéktalanul figyelembe vettük.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Meghatalmazást meghatalmazott elfogadja.

……, 2024. ……. ..... Tatabánya, 2024. …… …..

…… ……

meghatalmazó meghatalmazott

Tanúk:

Név : …… ……

Cím: …… ……

Aláírás: …… ……..

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/69/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés az adóigazgatási feladatok végrehajtásáról
Előadó: Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az adóztatásról történő beszámolás jogszabály alapja: „a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről" szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) bekezdés g) pontja
„(3) A települési önkormányzat képviselőtestülete:
g) a jegyző beszámoltatása útján ellenőrzi az adóztatást;"

A helyi adó kivetése és beszedése, valamint a helyi adóhatósághoz irányított adók módjára történő végrehajtások a következő jogszabályi háttérre alapulnak:
2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
467/2017.(XII.28.) Korm. rendelet az adóigazgatási eljárás részletszabályáról
1990. évi C. törvény a helyi adókról,

Az önkormányzat az illetékességi területén a helyi adók fajtáit és mértékét nem eredeti jogalkotói hatáskörében, hanem a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdésében és 39/C. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján megalkotott önkormányzati rendeletben állapítja meg.
A helyi jogalkotás során nem léphet túl a törvényi kereteken, az önkormányzat csak a Htv. által meghatározott esetekben és mértékig jogosult önálló szabályokat alkotni. Az önkormányzati adóhatóság látja el az önkormányzat működéséhez szükséges források jelentős részének beszedését, egyben más, az állam által ráruházott hatósági feladatokat is végez (pl. gépjárműadó hátralék, adók módjára behajtandó köztartozások beszedése stb.). A helyi adókból származó bevétel az önkormányzat saját bevétele.

Fentiek alapján Almásfüzitő Község Önkormányzat adóztatási feladatainak ellátásáról az alábbi beszámolót terjesztem a Képviselő-testület elé.

1.) Adózók számának alakulás az el□z□ évhez képest:

Adónem	Adózók száma 2023. évben	Adózók száma 2024.06.30-ig
Építményadó	**525**	**531**
Iparűzési adó	**202**	**195**

2.) *Helyi adókból származó bevételek:*

Adónem	2023. évi terhelés (Ft)	2023. évi bevétel	Teljesítés aránya	2024. évi terhelés	2024. 07.31.	Teljesítés aránya
Építmény	24.662.054, -	24.788.942, -	100 %	24.138.565, -	12.231.363, -	51 %
Iparűzési	449.429.104, -	425.120.746, -	94,6 %	413.262.748,	230.232.242, -	56 %

a.)
A helyi adónemeken belül **2024. első félévében az iparűzési adó a 95 %-os nagyságával továbbra is a meghatározó adónemünk**. A **vagyoni típusú adók a helyi adóbevételek 5 %-**át tették ki.

Az adóhatóságunk elkötelezett az ügyfélcentrikus adózási módok további kiszélesítésében. Elektronikus bevallások és bankkártyás fizetési módok egyre elterjedtebbek és egyre népszerűbbek.

Az önkormányzati adóhatósághoz 2024. első félévében a benyújtott dokumentumok 95 %-a **elektronikusan érkezett,** ebből legnagyobb számot a helyi iparűzési adóbevallások tették ki.

A Hivatal ügyeinek 53%-a adóügy, az adóügyek 95 %-a elektronikus csatornákon érkezik az önkormányzati adóhatósághoz.

A helyi adóbevételek beérkezése igazodik a bevallási, a különféle adatbejelentési és befizetési határidőkhöz. Helyi adónemenként - *az „adótárgyak", vagy a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó adókötelezettségek esetében* - **eltérő a beérkezett adóforintok időbeli üteme**.

A vagyoni típusú **építményadót** két egyenlő részletben *(március 15-i és szeptember 15-i határidővel)*, az **iparűzési adót** félévente *(március 15-ig, szeptember 15-ig)* és a bevallás benyújtásakor *(május 31-e)* fizetik/vagy igénylik vissza az adózók.

A befolyt önkormányzati adóbevételek döntő többségét (98%-át) a gazdálkodók *(vállalkozások, vállalkozók)* **fizették. A magánszemélyek által befizetett adók az összes adóbevétel 2%-át tették ki.**

igényel a mai napig az ügyintézőnek.

a.) **építményadó:** Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi építményadóról 16/2015. (XII.04.) Önkormányzati rendelete határozza meg az építményadóra vonatkozó helyi szabályokat. 2017. évben a képviselő-testület úgy döntött, hogy az építményadó mértékét megemeli, a korábbi sávos elosztás helyett, egységes építményadó mértéket állapít meg 200 Ft/m2-ben. 2018. évben a volt Timföldgyár területén lévő építmények adójának felülvizsgálata megtörtént, tényleges, fennálló épületek alapján történtek meg a bevallások módosításai, a jelenleg hatályos állapotnak megfelelően.
A korábban nem bejelentett tulajdonosváltások is átvezetésre kerültek, ennek a gyakorlata örvendetes módon tovább folytatódik, az eladók is szembesültek azzal, hogy saját érdekük az adás-vétel mihamarabbi bejelentése. Fokozott figyelmet szenteltünk annak az elmúlt évben, hogy az elhunyt adózok helyett az örökösök szerepeljenek adófizetési kötelezettként, ennek érdekében tájékoztató levelet küldtünk számukra, ugyanis településünkön a lakosság részéről bevett gyakorlat volt, hogy továbbra is az elhunyt nevére fizetik meg az adót. Sokan az általunk küldött tájékoztatót követően szembesülnek azzal, hogy a Földhivatali nyilvántartásban történt átvezetés, az építményadó vonatkozásában nem történik meg automatikusan, az egyes hivatali rendszerek között nincs kapcsolat e tekintetteben, az építményadó, mint önbevallásos adónem,

adatbejelentésen alapul, ezt az örökösnek is meg kell tennie, függetlenül az ingatlan nyilvántartási bejegyezéstől.
A képviselő-testület kérésére figyelem felhívó plakátokat tettünk közzé annak érdekében, hogy az adatbejelentéseket a garázs tulajdonosok tegyék meg, ezek nyomon követése folyamatos, a lakosság részéről a jogkövető magatartás egyre elterjedtebb.

Az adó mértéke 200 Ft/m2

b.) **gépjárműadó***:* A gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021. január 1-től az önkormányzati adóhatóságok helyett a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) látja el. [A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (Gjt.) 9. § (1).] Almásfüzitő Község Önkormányzat gépjárműadó számlájára érkező befizetések a 2020.12.31.-e előtt keletkezett adófizetési kötelezettségek, mely befizetéseket az Önkormányzat a Magyar Államkincstár részére, minden hónap 10.-ig köteles tovább utalni, illetve amennyiben téves befizetésből túlfizetés keletkezik, az adóhatóság azt nyilvántartja az adózó kérésére visszautalja, illetve más adónemben keletkező fizetési kötelezettségre jóváírja. Az önkormányzatnak gépjárműadóból származó bevétele nincs.

c.) **iparűzési adó***:*
Az iparűzési adóbevallást az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben *(a továbbiakban: Art.)*, illetve a Htv-ben meghatározott időpontig **az állami adóhatóság elektronikus bevallás-kitöltő és ellenőrző rendszerén keresztül** elektronikus úton közvetve székhely, telephely szerinti önkormányzati adóhatósághoz kell eljuttatni. Maga a nyomtatvány a NAV honlapjáról https://nav.gov.hu/ tölthető le, itt található a kitöltési útmutató is.

A bevallás-benyújtás módjától függetlenül a Htv. 9. §-a értelmében **helyi adóügyben, így iparűzési adóügyben is az az önkormányzati adóhatóság jár el első fokon, amelynek önkormányzata a helyi iparűzési adót bevezette**, így iparűzési adóügyben hatósági eljárásra, adózói tájékoztatásra csak az önkormányzati adóhatóság jogosult és kötelezett. **A helyi iparűzési adófizetési kötelezettséget az adót megállapító önkormányzat iparűzési adó beszedési számlájára kell megfizetni.**

Az adózó 2023. január 1. napjától esedékessé váló helyi iparűzési adóelőleg és helyi iparűzési adó fizetési kötelezettségét a Magyar Államkincstár által a helyi iparűzési adót bevezetett illetékes önkormányzat részére e célból **euró vagy amerikai dollár devizanemben történő adófizetésre nyitott számlára történő átutalással is teljesítheti**. A Kincstár a devizában történt fizetést forintban utalja át az önkormányzat számlájára.

Helyi iparűzési adó alapjának egyszerűsített meghatározása 2023. január 1-jétől

A HIPA tekintetében az egyszerűsített iparűzési adóalap megállapításának szabályai megváltoztak, melynek a lényege, hogy átalakítása az új egyszerűsített (tételes) adóalap-megállapítás **valamennyi vállalkozást érinti**, amely **vállalkozás adóévi árbevétele a 25 millió forintot nem haladja meg. Az átalányadózást választó kereskedők eseteiben ez az összeg 120 millió forintot jelent.**

Az egyszerűsített adóalap megállapítás választása jelentősen leegyszerűsítheti a kisvállalkozások adóadminisztrációját, hiszen a továbbiakban nekik **nincs iparűzési adóalap megállapítási kötelezettségük, és ha több önkormányzat területén is működnek nem lesz adóalap megosztási kötelezettségük sem az adott települések között**, ahol székhellyel, illetve esetlegesen telephellyel rendelkeznének. Az adófizetési kötelezettség ebben az esetben úgy alakul, hogy **a kisvállalkozónak egy adóévben csak egyszer, a tényleges adóévet követő május 31-ig kell a felmerülő adóját megfizetnie, adóbevallás benyújtása nélkül**, feltéve, hogy az egyszerűsített adóalap megállapítását választotta. Az adóalap megállapításának módszere valamennyi településre vonatkozik, ahol a kisvállalkozónak adófizetési kötelezettsége keletkezik.

A Htv. értelmében a vállalkozó iparűzési tevékenységet végez az adott önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja. Az adókötelezettség az iparűzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

Általánosságban az adó alapja iparűzési tevékenység esetén a nettó árbevétel, csökkentve
a) az eladott áruk beszerzési értéke és a közvetített szolgáltatások értéke,
b) az alvállalkozói teljesítések értékével,
c) az anyagköltséggel,
d) az alapkutatás, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés adóévben elszámolt közvetlen költségével.

Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén vagy külföldön végez iparűzési tevékenységet, akkor az adó alapját - *a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően* - a vállalkozónak kell a Htv. 3. számú mellékletben meghatározottak szerint megosztania.
Az adómértéke a nettó árbevétel 2 %-a

A 2023.-as évben a helyi adóztatás tekintetében két ellenőrzés is értékelte hatóságunk munkáját.

Egyrészt belső ellenőrzés keretében a helyi adók megállapításának, kivetésének, beszedésnek, nyilvántartásának ellenőrzése volt az ellenőrzés tárgya az ezzel kapcsolatos beleső ellenőrzési vezetői jelentés, mely a megállapításokat tartalmazza a 2024.05.16.-i ülésen tárgyalta a Képviselő-testület.

Továbbá 2023-as év vonatkozásában a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya az építményadó célvizsgálatát rendelete el, megállapításai szerint, mely a AF/459-4/2023 számon érkezett hivatalunkhoz:

„Az önkormányzati Adóhatóság a vizsgált területen megfelelően járt el, hatáskörét megfelelően látta el, intézkedési kötelezettség nincs."

A befizetési morál elősegítése érdekében hatóságunk , a jogszabályi kötelezettségen túl évente nem egy, hanem két alkalommal küld értesítőt, mind a lakosság, mind a gazdasági szereplők részére az aktuális fizetési kötelezettségükről, adó folyószámlájuk egyenlegéről.

Helyi adó tekintetében 2024. október és november hónapjában (a szeptemberi befizetési határidő után) kerülhet sor intenzív behajtására.
Ennek menete a következő:
1.) fizetési felszólítás kiküldése,
2.) Egészségbiztosítási Pénztár megkeresése a jogviszonyra vonatkozó adatok megkérése céljából,
3.) bankok megkeresése végzéssel, bankszámlaszámokra vonatkozó adatok megkérése céljából,
4.) letiltás munkabérből, végrehajtás bankszámlára.

Természetesen a törvényes kereteken belül, az ügyfél kérelmére, lehetőséget adunk a részletekben történő teljesítésre, de a vagyoni helyzetet nemcsak szóban, hanem írásban is (pl. munkáltatói igazolás, vagy SZJA bevallás, közüzemi számlák stb.) alá kell támasztani.

Összefoglalva elmondhatjuk, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzata a törvényi előírásoknak megfelelően látja el adóztatási és végrehajtási feladatait. Kötelezettségeinek eleget tett, a hatósági feladatok ellátása megfelelő volt.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjenek megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 08. 29.

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2024. (IX.12.) AK Kt. határozata
az adóigazgatási feladatok végrehajtásáról

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati adóigazgatási feladatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

TATABÁNYAI TANKERÜLETI KÖZPONT

SPORTHÁZ-HASZNÁLATI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről:

Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár
székhelye: 2931 Almásfüzitő, Petőfi tér 6.
képviseli: Török Tímea intézményvezető
adóigazgatási azonosító száma:15389280-1-11
bankszámlaszáma:10403631-50526887-70711003
törzskönyvi nyilvántartási azonosító: 389286
KSH statisztikai számjele:15389280-9329-322-11
mint használatba adó (a továbbiakban: **Használatba adó, Intézmény**)

másrészről:

Tatabányai Tankerületi Központ
székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.
képviseli: Vereckei Judit tankerületi igazgató
adóigazgatási azonosító száma: 15835516-2-11
előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00336561-00000000
KSH statisztikai számjele: 15835516-8412-312-11
mint használatba vevő (a továbbiakban: **Használatba vevő, Használó**),

között az alulírott helyen és időben.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az iskolai testnevelés, valamint a gyógytestnevelés órák biztosítására Almásfüzitő Község Önkormányzata település Sportházát az Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola (2931 Almásfüzitő, Ady Endre utca 4., szervezeti egységkódja: KA7501) tanulói részére biztosítja, azzal a feltétellel, hogy a Tatabányai Tankerületi Központ a Sportház köznevelési célú használatához kapcsolódó önköltségszámítás szerinti költségekhez ezen szerződésben meghatározottak szerint hozzájárul.

2. A szerződés tárgya

2.1. Használatba adó kizárólagos pályahasználati lehetőséget biztosít a Tatabányai Tankerületi Központ fenntartásában lévő **Almásfüzitői Fekete István Általános Iskolába** (2931 Almásfüzitő, Ady Endre utca 4., szervezeti egységkódja: KA7501) járó tanulók számára jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott ütemezés szerint.

2.2. A testnevelésórák helyszíne: Almásfüzitő Község Önkormányzata tulajdonában álló Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár telephelyeként működő Sportház (2931 Almásfüzitő, Sport út 1., a továbbiakban: Sportház).

2.3. Használatba adó feladatai a 2.1. pontban meghatározott jogviszony keretén belül az alábbiak:

- biztosítja a Használatba vevő által megjelölt időpontokban az öltözők, mellékhelyiségek és a Sportház kizárólagos használatát,
- biztosítja a tanulók, és a kísérőtanárok Sportházba történő belépését,

- biztosítja az oktatáshoz szükséges kellékek használatát.

3. A szerződés időtartama és keretei

3.1. **A felek jelen szerződést 2024. szeptember 02. napjától 2025. június 20. napjáig, de legfeljebb a 2024/2025. tanítási év végéig szóló határozott időtartamra kötik.**
Felek elismerik, hogy ráutaló magatartásuk, kölcsönös tudomásuk és egybehangzó akaratnyilvánításuk alapján a jelen szerződésben tárgyalt kötelmi jogi jogviszony 2024. szeptember 02. napján az ingatlan használatba vételével létrejött. Felek rögzítik és kijelentik, hogy a 2024/2025. tanévre szóló jogviszonyukra így különösen jogaikra és kötelezettségeikre, valamint elszámolási módszertanukra, és a használati díj mértékére, jelen szerződés rendelkezéseit rendelik alkalmazni. Felek rögzítik, hogy amennyiben járvány, háborús helyzet vagy természeti csapás miatt, vagy azok közvetlen vagy közvetett hatásának következtében a Használó a Sportházat köznevelési célra használni nem tudja/nem áll módjában vagy arra egyébként nincs lehetősége, úgy a kiesett időszakra Használatba adó eltekint a költségek megtérítésétől.

3.2. Egy testnevelésóra időtartama az iskolai tanítási órák mértékével megegyező, tehát 45 perc.

3.3. A tényleges időpontokról – amennyiben az 1. számú melléklet szerinti ütemezés módosul − Használatba vevő a hét utolsó tanítási napjáig, hetente előre, írásban értesíti Használatba adót.

4. A Használatba adó jogai és kötelezettségei

4.1. Használatba adó a 2. pontban meghatározott feladatát az alábbiak szerint teljesíti:

4.2. Használatba adó a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott, illetve az előzetesen írásban egyeztetett időpontokban köteles biztosítani a pálya kizárólagos használatát Használatba vevő részére.

4.3 Használatba adó a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései szerint felel minden olyan kárért, amely a szerződésben, vagy jogszabályban meghatározott kötelezettségének megszegéséből ered.

4.4. A Használatba adó kijelenti, hogy rendelkezik a tevékenysége folytatásához szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel.

4.5. A Használatba adó felel azért, hogy tevékenysége végzése során betartja a tevékenységére – és a teljesítéssel összefüggésben a Használatba vevőre – irányadó jogszabályokat, hatósági és egyéb előírásokat, etikai normákat; továbbá, hogy a Sportház a jogviszony teljes időtartama alatt megfelel a jogszabályokban és a hatósági előírásokban foglalt higiéniai, egészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb követelményeknek.

4.6. Amennyiben a Használatba adónak fel nem róható ok miatt nem tudja a Használatba vevő a Sportházat igénybe venni (például üzemzavar), erről a Használatba adó haladéktalanul tájékoztatja a Használatba vevőt.

4.7. A Használatba adó a Használatba vevő által előzetesen lekötött, de igénybe nem vett Sportház-használat esetén a pálya hasznosítására jogosult, erre az időszakra azonban Használatba adót használatarányos hozzájárulás – Használatba vevő részéről – nem illeti meg.

Használatba vevő kizárólag azon alkalmak után köteles fizetni, amely esetekben ténylegesen használta is a Sportházat.

4.8. Függetlenül attól, hogy a testnevelésóra megtartására Használatba adó vagy Használatba vevő hibájából nem került sor, Szerződő Feleknek egyeztetniük kell az elmaradt óra későbbi időpontban történő megtartásáról.

5. A Használatba vevő jogai és kötelezettségei

5.1. Használatba vevő a Használatba adó szerződésszerű teljesítése esetén a szerződésben meghatározott, a köznevelési célú használathoz kapcsolódó önköltségszámítás szerinti költségekhez történő hozzájárulást köteles megfizetni Használatba adó részére.

5.2. A Használatba vevő vállalja, hogy a szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a szükséges dokumentumokat, információkat a Használatba adó rendelkezésére bocsátja.

5.3. A Használatba vevő jogosult a Sportházba belépni és a jelen megállapodásban rögzített oktatási tevékenységet folytatni.

5.4. A Használatba vevő a mindenkor érvényes Házirend rendelkezéseit megismeri (2. számú melléklet), szolgáltatásait igénybevevőkkel megismerteti, illetve az abban foglaltakat magára és az általa behozott személyekre nézve kötelező érvényűnek tekinti.

6. A hozzájárulás mértéke, fizetési feltételek

6.1. Szerződő felek az 2. pontban meghatározott Sportház-használat biztosításáért, a köznevelési célú használat során felmerülő önköltségszámítás szerinti költségekhez történő hozzájárulás megfizetésében állapodnak meg, amely kizárólag a **használat arányában felmerülő** rezsiköltség díját tartalmazza.

6.2. **A Tatabányai Tankerületi Központ, mint Használó a köznevelési célú használathoz kapcsolódó önköltségszámítás szerinti költségekhez a lekötött órák után 180 tanítási napra 1 398 600,- Ft, - azaz egymillió-háromszázkilencvennyolcezer-hatszáz forint -** mértékben hozzájárul. Használatba vevő e költségeket **havonta egyenlő részletben** fizeti meg Használatba adó részére.

6.3. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Használatba adó jogosult a 6.2. pontban meghatározott használatarányos hozzájárulást a Használatba vevőnek a teljesítési igazolás kézhezvételével egyidejűleg havonta egyenlő részletben leszámlázni, aki köteles azt a számla alapján a Használatba adó K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10403631-50526887-70711003 számú bankszámlájára átutalni. A fizetés határideje a számla kiállításától számított 30. nap. A kifizetésre csak azt követően kerülhet sor, ha a Tatabányai Tankerületi Központ részéről teljesítésigazolás kiállítására jogosult személy – akit a Tatabányai Tankerületi Központnak a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata mellékletében a szakmai teljesítés igazolásával megbíztak – a teljesítésigazolást kiállította.

A számlák az alábbiak szerint kerülnek kiállításra:

<u>Számla vevőjének neve és címe:</u>

Tatabányai Tankerületi Központ
2800 Tatabánya, Győri út 29.
adóigazgatási azonosító száma: 15835516-2-11
Számla postázási címe: Tatabányai Tankerületi Központ (2800 Tatabánya, Győri út 29.)

A számlákon az érintett köznevelési intézmény szervezeti egységkódja is feltüntetésre kerül:

KA7501

7. A teljesítés igazolása

7.1. A Használatba adó havonta a megtartott órák számáról írásos összefoglalót (a továbbiakban: teljesítési összesítő) készít, amelyet minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig megküld a Használatba vevő képviselőjének.

7.2. A teljesítési összesítő benyújtását követő 3 napon belül Használatba vevő képviselője írásban nyilatkozik a teljesítés elfogadásáról. Amennyiben a teljesítési összesítő nem alkalmas a feladat teljesítésének igazolására, úgy Használatba vevő határidő tűzésével Használatba adót hiánypótlásra hívja fel. Amennyiben Használatba adó a teljesítési összesítő benyújtására vagy a hiánypótlásra vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, szerződésszegésnek minősül.

7.3. Amennyiben a Használatba vevő a 7.1. pontban meghatározott teljesítési összesítőt elfogadja, úgy a Használatba adó feladatainak szerződésszerű teljesítéséről teljesítésigazolást állít ki.

8. A szerződés megszűnése, felmondása

8.1. Jelen megállapodás a szerződés 3. pontjában rögzített határidő elteltével külön jogcselekmény nélkül megszűnik.

8.2. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződést közös megegyezéssel írásban bármikor megszüntethetik.

8.3. A szerződés megszüntetése esetén a felek további szolgáltatásokkal nem tartoznak, és kötelesek egymással a megszűnés előtt már teljesített szolgáltatásokkal elszámolni.

8.4. A Használatba adó kötelezettségeinek nem szerződésszerű teljesítése (különös tekintettel a 4.5. és 4.6. pontban foglaltakra), vagy nem teljesítése esetén Használatba vevő a szerződést egyoldalú nyilatkozatával a jövőre nézve – amennyiben a szerződésszerű teljesítés helyreállítására vonatkozó írásbeli felszólítás nem vezet Használatba adónál eredményre, és szerződéses kötelezettségeinek a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül sem tesz eleget – azonnali hatállyal megszüntetheti.

8.5. Jelen szerződést a Használatba vevő súlyos szerződésszegése esetén – amennyiben Használatba vevő a szerződésszerű magatartás gyakorlására történő írásos felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül sem tesz eleget szerződésben foglalt kötelezettségeinek, és ennek oka nem működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy akadály − Használatba adó azonnali hatállyal megszüntetheti.

8.6. Felek a jelen szerződést rendes felmondással a másik félhez írásban intézett egyoldalú jognyilatkozattal mondhatják fel a mindenkor aktuális tanítási év végére 3 hónapos felmondási idő mellett.

Az előző bekezdésben hivatkozott jogcselekményen túl Használó jogosult a jelen szerződést egyoldalú jognyilatkozatával 30 napos felmondási idő mellett a jövőre nézve is megszüntetni, ha a szerződés teljesítése alkalmával olyan előre nem látható, vagy egyébként a Használó működési körén kívül eső tény, esemény vagy körülmény következik be, mely a jogviszony Használó általi fenntartását nem teszi lehetővé, illetőleg e tény, esemény vagy körülmény vagy annak következménye a Használó köznevelési alapfeladatainak ellátását az illetékességi területén lévő köznevelési intézmények fenntartási és működtetési kötelezettségének körét érintően veszélyezteti.

8.7. Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződés Használatba vevő részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakorlását nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

9. Kapcsolattartók

9.1. Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződés teljesítése során a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt személyeken keresztül tartják.

Használatba adó részéről:
Név: Török Tímea
Beosztás: intézményvezető
Telefon: +36 30 298 3070
E-mail: timea.torok.2023@gmail.com

Használatba vevő részéről:
Név: dr. Takács Ádám
Beosztás: szakmai vezető
Telefon: +36 (34) 795-238
E-mail: adam.takacs@kk.gov.hu

Jogi kérdésekben, szerződéssel kapcsolatos ügyekben:
Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Telefon: +36 34 348 251
Email: jegyzo@almasfuzito.hu

9.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatják egymást. A másik fél kapcsolattartója részére megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.

9.3. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartás elsődleges módja elektronikus levelezés, vagy telefonos megkeresés formájában történik.

9.3. Egymás között minden nyilatkozatot vagy utasítást írásban – tértivevényes levélben, e-mail útján – kell eszközölni, amely akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt a kapcsolattartó személyek részére kézbesítették.

10. Záró rendelkezések

10.1. Felek a szerződést kizárólag írásban módosíthatják.

10.2. A szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a felek a szerződést nem kötötték volna meg, vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

10.3. A szerződés értelmezése vagy bármely jellegű vizsgálata esetében a Használatba vevő birtokában lévő példány tartalma és szövege az irányadó.

10.4. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. előírásai az irányadók.

10.5. A Használatba adó képviselője jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy az általa képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

10.6. A Használatba adó jelen szerződés aláírásával büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy adó- és/vagy vámtartozással nem rendelkezik.

10.7. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

10.8. Jelen szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag aláírják.

10.9. Felek e szerződésből eredő vitás kérdéseket peren kívül, egyeztetéssel kívánják rendezni. Felek per esetén a pertárgy értékétől függően a Tatabányai Járásbíróság vagy a Tatabányai Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

10.10. Jelen szerződés hat (6) számozott oldalból és öt (5) mellékletből áll és négy (4) darab egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült. A szerződés példányaiból a Megrendelőt kettő (2), a Szolgáltatót kettő (2) eredeti példány illeti meg.

Tatabánya, …..……..…….. **Almásfüzitő, …….....**

……..
Tatabányai Tankerületi Központ
Képviseli: Vereckei Judit
tankerületi igazgató
Használó

……..
Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár
Képviseli: Török Tímea
intézményvezető
Használatba adó

Pénzügyi ellenjegyző:

Dátum: …..**……..…….**

Pénzügyi ellenjegyző:

Dátum: …….....

……..
Tatabányai Tankerületi Központ
Geisztné Hartdégen Tünde
gazdasági vezető

……
Almásfüzitő Község Önkormányzata
Bedecsné Kovács Írisz

Jogi ellenjegyző:

Dátum: ….**……..……**

…….
Tatabányai Tankerületi Központ
dr. Takács Ádám
szakmai vezető

Mellékletek felsorolása:

1. sz. melléklet: Órarend
2. sz. melléklet: A Sportcsarnok házirendje
3. sz. melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

4. sz. melléklet: Adóigazolás
5. sz. melléklet: Aláírási címpéldány

1. számú melléklet

Testnevelésórák a Sportházban
Órarend a 2024/2025. tanévre

Intézmény neve: Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
0. óra					
1. óra					
2. óra					
3. óra					
4. óra					
5. óra					
6. óra					
7. óra					

2. számú melléklet

Sportház
Tornaterem, az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, ezért fontos az alábbiak betartása:

1. A tornaterembe csak átváltott, tiszta, nyomot nem hagyó talpú cipőbe szabad belépni. Utcán hordott cipő és stoplis cipő nem engedélyezett. Váltócipő használata kötelező!
2. Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály, szakosztály vagy bérlő felel!
3. Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről a gondnok, a testnevelő tanár, a szakosztályvezető vagy a bérlő gondoskodik.
4. Kulcs gyereknek, szülőnek, kísérőnek nem adható ki.
5. A felvett kulcsokért a felvevő anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett kulcs miatti zárcsere költségeit köteles megtéríteni.
6. Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésért a sportház felelősséget nem vállal.
7. Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
8. Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
9. A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni tilos.
10. A sportszerek rendeltetésszerű használatáért, a tornaterem tisztán való elhagyásáért, valamint az ajtó tanóra vagy foglalkozás végén való bezárásáért a tanórát, foglalkozást vezető személy, illetve a rendezvény szervezője felel.
11. Dohányozni TILOS!

A Házirend betartása minden használónak kötelező!
Kellemes időtöltést, jó sportolást kívánunk!

Almásfüzitő, 2019. június 1.

Bekéné Magyar Melinda
intézményvezető

3. számú mellékelt

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Alulírott,
Név, beosztás: Török Tímea intézményvezető
Születéskori név: Török Tímea
Anyja neve: Fehér Klára
Születési hely, idő: Tatabánya, 1971. október 27.
mint a

Szervezet neve: Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár
Cím/Székhely: 2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 6.
Adószám/adóazonosító:15389280-1-11
Cégjegyzékszám/Nyilvántartásba vételi szám:389286

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az **Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében** foglaltak alapján a Tatabányai Tankerületi Központtal nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

nyilatkozom,

hogy az általam képviselt Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár (szervezet megnevezése) az **Áht. 41. § (6) bekezdésében** előírt, a **Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben** foglaltak szerinti **átlátható szervezetnek minősül** az alábbiak szerint[1]:

1. **az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,**
2. **belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:**
    - **a.** tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
    - **b.** az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
    - **c.** nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

[1] **A megfelelő részt kérjük aláhúzni, vagy bekarikázni.**

d. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./ a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;

3. civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

a. vezető tisztségviselői megismerhetők,

b. a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

c. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az Áht. 55. §-ban meghatározott – a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár átláthatóságával összefüggő – adatokat a Tatabányai Tankerületi Központ kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről a Tatabányai Tankerületi Központot haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a Tatabányai Tankerületi Központ jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.

Kelt: Almásfüzitő, …….....

.....
cégszerű aláírás

4. számú melléklet

Köztartozásmentes adózói adatbázis kinyomtatása

Adószám/adóazonosító	Név (elnevezés)	Székhely	Év-hó
15389280-1-11	PETŐFI SÁNDOR KULTURÁLIS SZABADIDŐ KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR	2932 ALMÁSFÜZITŐ PETŐFI SÁNDOR TÉR 6.	2024. június

5. számú mellékelt

ALÁÍRÁSI CÍMPÉLDÁNY

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/70/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a Sportház használatba adásáról
Előadó:	Beró László polgármester
Az előterjesztést készítette:	Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Mellékletek:	Szerződés-tervezet
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

2017. január 1-jétől az Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola fenntartásával és működtetésével kapcsolatos jogviszonyokból származó jogok és kötelezettségek a tankerületi központot illetik meg és terhelik. A működtetés átadásáról a megállapodást és vagyonkezelési szerződést az önkormányzat 2016. decemberében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal megkötötte. Az iskola nem rendelkezik tornateremmel, a tornaórákat és sportfoglalkozásokat a Petőfi Sándor Kulturális Szabadidőközpont és Könyvtár telephelyeként működő Sportházban tartják. A Sportcsarnok használatát térítés ellenében biztosította a 2016/17-es és a 2017/2018-as 2018/2019-es valamint a 2019/2020-as, a 2020/2021-es, a 2021/2022-es, és a 2022/2023-as tanévekben az Önkormányzat.
A Tatabányai Tankerületi Központ a 2024/2025. tanévre szóló megállapodásban is szerepeltette, hogy a használat arányában, a lekötött órák után járul hozzá a rezsiköltségekhez.

Mellékeljük a 2024/2025. tanévre szóló szerződés tervezetét. Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
Polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
Jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX. 12.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024/2025. tanévre szóló Sportház használati szerződést a jegyzőkönyv … számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/71/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a Bursa Hungarica Programban való részvételről
Előterjesztő:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Melléklet:	Csatlakozási nyilatkozat
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzata évről évre csatlakozik az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által nyílt pályázat keretében meghirdetett Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez.
A hátrányos helyzetű szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására irányuló 2025. évi pályázati fordulót még nem hirdették meg, de önkormányzatunk már most állást kíván foglalni a csatlakozás mellett.

Az önkormányzatok csatlakozhatnak támogatóként az Ösztöndíjrendszerhez. A csatlakozási nyilatkozat önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer részletes ismertetése a www.emet.gov.hu oldalon olvasható.

Javasoljuk, hogy Almásfüzitő Község Önkormányzata a 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024. évekhez hasonlóan - melynek során egy almásfüzitői diákot sikerült az Önkormányzatnak támogatásban részesíteni-, a 2025-as évre vonatkozóan is csatlakozzon az Ösztöndíjrendszerhez.

Kérjük a fentiek megtárgyalását, és az alábbi javaslat elfogadását.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2024. (IX.12.) AK Kt. Határozata
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról

1. Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hoz arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2025. évi pályázati fordulójához.
2. Felhatalmazza a Polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal
2931 Almásfüzitő, Petőfi-tér 7.
Iktatószám: AF/1084-2/2024.

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Az ellenőrzést végző szerv: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal.

Az ellenőrzött szerv: Almásfüzitő Község Önkormányzata, Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az államháztartáson kívülre (különösen a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, pénzeszközátadások szabályozottságának és gyakorlatának, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer felülvizsgálata.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy
1. Az Önkormányzat a támogatások rendjét (rendelkezési jogkörök, nyilvántartás, elszámoltatás, nyilvánosság, ellenőrzés) szabályozta-e, a támogatások gyakorlata a szabályozásnak megfelelő volt-e, a szabályszerűség, az átláthatóság, az elszámoltatás, a nyilvánosság, a támogatások felhasználásának ellenőrzése biztosítva volt-e,
2. Az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer a helyi civil szervezetek részére a kedvezményes bérbeadás feltételeleit biztosítja-e.

Az ellenőrzendő időszak: 2023. év, 2024. év az ellenőrzés időpontjáig.

Az ellenőrzés tervezett időpontja: 2024. augusztus 30-szeptember 4. (4 ellenőrzési nap).

A jelentés elkészítésének határideje: 2024. szeptember 4.

Az ellenőrzést György Árpád belső ellenőr végzi az AF/1084-1/2024. számú megbízólevél alapján.

Az ellenőrzés részletes feladatai:

1. A pénzeszközátadások szabályozottsága

1.1. Az Önkormányzat szabályozta-e az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások, pénzeszköz átadások rendjét.

1.2. A szabályozás összhangban volt-e a hatályos központi jogszabályok előírásaival, elkészítése során a helyi sajátosságokat figyelembe vették-e.

1.3. A szabályozás tartalmazta-e a rendelkezési jogköröket, a nyilvánosság, a nyilvántartás, az elszámoltatás, az ellenőrzés eljárási rendjét.

1.4. Az Önkormányzat költségvetése tartalmazott-e az államháztartáson kívülre juttatott támogatásokra vonatkozó költségvetési kiadási előirányzatokat.

2. Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások, pénzeszköz átadások szabályszerűsége

2.1. A támogatások odaítélése, folyósítása a helyi szabályozás és a központi jogszabályok előírásainak megfelelően történt-e:

a) a kérések/pályázatok befogadása, vizsgálata, értékelése,
b) az elbírálás, a döntéshozatali hatáskörök betartása,
c) a szerződéskötés,
d) a nyilvánosság biztosítása,
e) átlátható és naprakész nyilvántartások vezetése,
f) elszámoltatás,
g) ellenőrzés.

2.3. A támogatásokkal való elszámolás minden esetben megtörtént-e, a támogatásokkal a támogatási szerződésben előírt szabályok szerint számoltak-e el. Előfordult-e késedelmes elszámolás, vagy a beszámolás elmaradása, a támogató élt-e a számára biztosított szankcionálási eszközökkel.

2.4. Az Önkormányzat a civil szervezetek, egyesülések (kiemelten a sportegyesületek) részére a pénzbeli támogatásokon túlmenően nyújtott-e további támogatásokat (bérleti díjkedvezmények, eszközök, egyéb támogatások).

3. Az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer értékelése

3. 1. A Képviselő-testület szabályozta-e az önkormányzati vagyon hasznosításának, bérbeadásának rendjét.

3.2. Az önkormányzati vagyon hasznosítása, bérbeadása során a hatályos belső szabályozás előírásai megfelelően érvényesültek-e.

Az ellenőrzés során alkalmazandó módszerek: az ellenőrzést a nemzetközi standardokat irányadónak tekintve az ellenőrzési program ellenőrzési kérdései, az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok, az ellenőrzés szakmai szabályok és módszertanok figyelembe vételével kell elvégezni. Az ellenőrzés során alkalmazandó módszerek: megfigyelés, kérdésfeltevés (információkérés, adatkérés), összehasonlítás, valamint elemzőeljárás. Tételesen kell ellenőrizni a pénzeszköz átadással kapcsolatos belső szabályozást (rendeletet, szabályzatokat), a megállapodásokat, elszámolásokat, az elszámolások ellenőrzését, a nyilvánosság biztosítását, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadásának, hasznosításának szabályozottságát és gyakorlatát, kiemelten a helyi civil szervezetek részére történő bérbeadás vonatkozásában. Az ellenőrzés során kérdőívek, tanúsítványok alkalmazására nem kerül sor, az ellenőrzés a rendelkezésre álló bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata és elemzése, illetve közvetlen interjúk alkalmazásával kerül lefolytatásra.

Almásfüzitő, 2024. augusztus 29.

……..
György Árpád
Belső ellenőr

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/72/ 2024.

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés belső ellenőrzési jelentésről
Előadó:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Előterjesztést készítette:	Dr. Szeidl Bernadett jegyző György Árpád belső ellenőr
Melléklet:	Belső ellenőrzési jelentés
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2024. (VI. 20.) számú határozata alapján az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal jegyzője felkérte György Árpád egyéni vállalkozó pénzügyi tanácsadó belső ellenőrt a soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére.

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
76/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a munkaterv szerint 2024. november 14-én napirendre kerülő „Előterjesztés a 2025. évi költségvetést érintő rendeletek, határozatok felülvizsgálatáról" című előterjesztés keretében tárgyalja meg az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok civil szervezetek részére történő bérbeadása esetére alkalmazandó bérleti díjak mértékét. Az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos szabályozó rendszert vizsgáltassa felül a jegyző soron kívüli belső ellenőrzés keretében.
Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

György Árpád belső ellenőr lefolytatta vizsgálatait. A vizsgálati eredményeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jelentésben összegezte, mely belső ellenőrzési jelentés jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A feladat jogszabályi alapja: „Magyarország helyi önkormányzatokról" szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény:
„119. § (3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is."
Kérem, szíveskedjenek a mellékletként megküldött Belső ellenőrzési jelentést áttanulmányozni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 04.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2024. (IX.12.) AK Kt. határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, valamint az önkormányzati vagyon hasznosításának, bérbeadásának szabályozottsága és szabályszerűsége ellenőrzéséről szóló belső ellenőrzési jelentést a jegyzőkönyv ... számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Dr. Szeidl Bernadett jegyző

Almásfüzitő Község Önkormányzata

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, valamint az önkormányzati vagyon hasznosításának, bérbeadásának szabályozottsága és szabályszerűsége ellenőrzéséről

2024. szeptember

VEZETŐI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Jegyző Asszony!

Az AF/1084-1/2024. számú megbízólevél alapján elvégeztem az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadásának, hasznosításának szabályozottságának és szabályszerűségének vizsgálatát. Az ellenőrzésre soron kívüli ellenőrzésként, Almásfüzitő Község jegyzőjének felkérése, valamint Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2024. (VI. 20.) számú határozata alapján kerül sor, az éves ellenőrzési tervben foglalt tartalékidő terhére.

Az ellenőrzés megállapításait a következők szerint foglalom össze:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat pénzügyi támogatásainak helyi szabályairól rendeletet alkotott. A támogatások során a rendeletben foglaltaknak megfelelően jártak el.

Az önkormányzati ingatlanok bérbeadásának rendjét a Képviselő-testület a vagyonrendeletben szabályozta. Észrevételeztük, hogy a vagyonrendelet kizárólag az Önkormányzat által fenntartott és irányított költségvetési szervek (intézmények) használatában lévő ingatlanok bérbeadására vonatkozó előírásokat tartalmazta.

A bérbeadás során alkalmazandó bérleti díjakat a Képviselő-testület évente határozatban állapította meg. A bérleti díjakat nem minden esetben a Hivatal költségvetési csoportja által bemutatott, az előző év során ténylegesen felmerül költségek alapján határozták meg, figyelembe vették a településen általában alkalmazott bérleti díjakat. Ezen túlmenően, a 2024. évre a bérleti díjakat, a Hivatal kimutatásait figyelmen kívül hagyva – nem módosítottak, nem valorizálták.

A bérbe adás során valamennyi bérbe vevő részére azonos díjtételeket alkalmaztak, díjkedvezményeket a civil szervezetek részére nem biztosítottak.

Tekintettel arra, hogy mind az Mötv, mind az Áht lehetőséget biztosít a közösségi (így az Mötv-ben nevesített sport és ifjúsági) feladatok támogatására, a 2024. május 5-i képviselői indítványban foglalt, jelképes összegen történő bérbeadásnak jogszabályi akadálya nincs. Figyelembe kell venni azonban, hogy az érintett ingatlanok fenntartása, működtetése évente tízmillió forintos nagyságrendet képvisel, továbbá, hogy a jelképes összegen történő bérbeadásnak jelentős költségvetési kihatása van. A jelképes összegen történő bérbeadás csak abban az esetben alkalmazható, amennyiben az adott intézmény rendeltetésszerű működését nem akadályozza, nem jelent kockázatot az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyi helyzetére, illetve a kötelező önkormányzati feladatok ellátására. Ebben a vonatkozásban ésszerű eljárás lehet az önkormányzati ingatlannak a civil szervezetek részére az éves beszámoló (közgyűlés) valamint évente egy kiemelt rendezvény megtartása esetére történő térítésmentes (illetve jelképes összegben történő) bérbeadása.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 04.

György Árpád
Belső ellenőr

Almásfüzitő Község Önkormányzata
2931 Almásfüzitő, Petőfi-tér 7.
Iktatószám: AF/1084-3/2024.

Belső ellenőrzési jelentés

az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, valamint az önkormányzati vagyon hasznosítása, bérbeadása szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzéséről

I. BEVEZETÉS

Az ellenőrzést végző szerv: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység. Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal, Almásfüzitő Község Önkormányzata.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és egyéb felhatalmazás: az ellenőrzésre soron kívüli ellenőrzésként, Almásfüzitő Község jegyzőjének felkérése, valamint Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2024. (VI. 20.) számú határozata alapján kerül sor, az éves ellenőrzési tervben foglalt tartalékidő terhére. Vizsgálata során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet – illetve a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásai szerint jár el.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadásának, hasznosításának szabályozottsága és szabályszerűsége.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy:
1. Az Önkormányzat a támogatások rendjét (rendelkezési jogkörök, nyilvántartás, elszámoltatás, nyilvánosság, ellenőrzés) szabályozta-e, a támogatások gyakorlata a szabályozásnak megfelelő volt-e, a szabályszerűség, az átláthatóság, az elszámoltatás, a nyilvánosság, a támogatások felhasználásának ellenőrzése biztosítva volt-e,
2. Az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer a helyi civil szervezetek részére a kedvezményes bérbeadás feltételeleit biztosítja-e.

Az ellenőrzött időszak: 2023. év, 2024. év az ellenőrzés időpontjáig.

Az ellenőrzés időpontja: 2024. augusztus 30-szeptember 4. (4 ellenőrzési nap).

A vizsgálatot György Árpád belső ellenőr végezte, az AF/1084-1/2024. számú megbízólevél alapján.

Az ellenőrzés során alkalmazandó módszerek: az ellenőrzést a nemzetközi standardokat irányadónak tekintve az ellenőrzési program ellenőrzési kérdései, az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok, az ellenőrzés szakmai szabályok és módszertanok figyelembe vételével végeztük. Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: megfigyelés, kérdésfeltevés (információkérés, adatkérés), összehasonlítás, valamint elemzőeljárás. Tételesen ellenőriztük a pénzeszköz átadással kapcsolatos belső szabályozást (rendeletet, szabályzatokat), a megállapodásokat, elszámolásokat, az elszámolások ellenőrzését, a nyilvánosság biztosítását, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadásának, hasznosításának szabályozottságát és gyakorlatát, kiemelten a helyi civil szervezetek részére történő bérbeadás vonatkozásában. Az ellenőrzés során kérdőívek, tanúsítványok alkalmazására nem kerül sor, az ellenőrzés a rendelkezésre álló bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata és elemzése, illetve közvetlen interjúk alkalmazásával kerül lefolytatásra.

Az ellenőrzött időszakban és az ellenőrzés idején az Önkormányzatot Beró László polgármester képviselte, az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatalt dr. Szeidl Bernadett jegyző vezette.

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. A céljellegű, nem normatív módon, az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részér) nyújtott támogatások szabályozottsága

Az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások rendjét Almásfüzitő Község Képviselő-testülete (a továbbiakban Képviselő-testület) rendeletben szabályozta. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) előírásainak megfelelően a Képviselő-testület megalkotta Almásfüzitő Község Önkormányzatának 4/2016. (IV. 13.) önkormányzati rendeletét, az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló rendeletet (a továbbiakban: rendelet).

A rendeletben meghatározták a civil szervezetek támogatásának szabályait, ezen belül:

a) a civil szervezetek támogatásának célját,
b) a támogatások forrásait, a támogatás módját,
c) a támogatások általánosa feltételeit,
d) a támogatások jogcímeit,
e) a támogatások iránti kérelem benyújtásának feltételeit,
f) a támogatási kérelmek és pályázatok elbírálásának rendjét,
g) a támogatási szerződés megkötésének rendjét,
h) a támogatások elszámolásának szabályait.
i) a támogatások nyilvánosságának biztosításához kapcsolódó eljárási rendet.

A rendelethez mellékletként csatolták:

a) a támogatási szerződés mintapéldányát,
b) a pályázati adatlapot, amely tartalmazta a pályázó szervezeti adatait, a pályázat tartalmát, a támogatást igénylő tevékenység költségvetését, valamint az igényelt szakmai program támogatásának indoklását.

Fentiek alapján megállapítható, hogy a szabályozási környezet (a rendelet) megfelelő keretet biztosít a támogatások szabályszerűsége, átláthatósága, nyilvánossága vonatkozásában, valamint az esélyegyenlőség biztosításának tekintetében.

A Képviselő-testület a civil szervezetek részére a 2022-2024. időszakban mindösszesen 8 528 350 Ft támogatást nyújtott, a következők szerint:

adatok Ft-ban

Támogatás kedvezményezettje	Támogatás összege		
	2022.	**2023.**	**2024.**
Almásfüzitői Sport Club	1 700 000	1 400 000	2 025 000
Almásfüzitői Timföldgyár Horgász Egyesület	740 000	955 000	995 000
Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola Gyermekekért Alapítvány	133 350	-	230 000
Magyar Vöröskereszt Komárom-Esztergom Vármegyei Szervezete	-	100 000	250 000
Összesen	**2 573 350**	**2 455 000**	**3 500 000**

Forrás: Almásfüzitő Község honlapja (www.almasfuzito.hu)

A támogatások forrását (előirányzatát) az éves költségvetések tartalmazták.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a támogatások odaítélése során az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint jártak el. A támogatott szervezetek a támogatás felhasználásáról szakmai és pénzügyi elszámolást nyújtottak be, a támogatás fel nem használt részét visszafizették. A 2022. és 2023. évi támogatások ellenőrzése során a rendeletben foglaltakkal ellentétes gyakorlatot nem tártunk fel. Megjegyezzük, hogy az ellenőrzés a támogatott szervezet nyilvántartásainak ellenőrzésére nem terjedt ki.

A támogatásokkal kapcsolatos adatokat (a támogatás célja, a támogatás kedvezményezettjének neve, képviselőjének neve, székhelye, a támogatási szerződés iktatószáma, a támogatás összege, a támogatás odaítélésre vonatkozó képviselő-testületi határozat kelte és száma) az Önkormányzat honlapján (www.almasfuzito.hu) közzétették.

Összefoglalásként megállapítható, hogy az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásoknak az Önkormányzat által kialakított rendszere szabályozottsága és gyakorlata megfelelő, biztosítja a támogatás igénylésének, odaítélésének, elszámolásának, ellenőrzésének, nyilvántartásának, nyilvánosságának eljárási rendjét.

2. Az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer a helyi civil szervezetek részére a kedvezményes bérbeadás feltételeleit biztosítja-e

Az önkormányzati vagyon hasznosításának, értékesítésének szabályait a Képviselő-testületnek az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 6/2016. (VII. 15.) számú önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: vagyonrendelet) 30-33. §-ai tartalmazzák. Ennek megfelelően:

> **30. §** Önkormányzati vagyon értékesítése jelen rendeletben, valamint az Nvtv-ben foglaltak szerint történhet versenyeztetési eljárással, versenyeztetési eljárás lefolytatása nélkül, továbbá licittárgyalás útján.
>
> **31.** § (1) Az önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott versenyeztetési értékhatár feletti nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni –ha törvény kivételt nem tesz – csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

(2) Licittárgyalás útján kell értékesíteni, hasznosítani:
a) az (1) bekezdésben foglalt értékhatárt nem meghaladó ingatlant, ha törvény vagy a képviselő-testületnek a hasznosításról rendelkező határozata másként nem rendelkezik,
b) ingóság esetén, amennyiben az ingóság forgalmi értéke a 100.000 Ft-ot meghaladja.
(3) A versenyeztetésre vonatkozó részletes szabályokat jelen rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.
(4) A licitszabályzatot jelen rendelet 3. számú melléklete tartalmazza
32. § Az önkormányzat törvény által előírt, vagy önként vállalt feladata ellátásához ingatlant bérelhet, albérletbe vehet, vagy használatba, egyéb módon hasznosításra átvehet, erről a Képviselő-testület a polgármester javaslata és a Pénzügyi, Műszaki és Szociális Bizottság állásfoglalása alapján hoz döntést.
33. § Önkormányzati vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátás céljából, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az önkormányzati vagyon bérbeadásáról a vagyonrendelet 24. §-a rendelkezik, a következők szerint:

24. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzati költségvetési szervek (továbbiakban: intézmények) alapító okirataiban határozza meg a használatukba adott törzsvagyon körét. A használatba adott vagyon tekintetében az intézményeket megilleti az ingyenes használat joga, és a tárgyévi költségvetésről szóló rendelet figyelembe vételével kötelesek teljesíteni a tulajdonost terhelő kötelezettségeket is. A kötelezettségek teljesítéséért az intézmények vezetői felelnek.
(2) Az intézmények használatában levő ingatlanok hasznosításáról –az elidegenítést és a biztosítékul adást kivéve – az intézmény vezetője köthet megállapodást.
(3) A bérbeadás útján történő hasznosítás esetén a Képviselő-testület által minden év december 15. napjáig határozatban megállapított bérleti díjakat kell alkalmazni.
(4) A (2) bekezdés szerinti hasznosításon túlmenően az intézmények vezetőinek jognyilatkozat kibocsátására felhatalmazása nincs.
(5) Azt intézmények a használatukba adott vagyonnal –az önkormányzat kötelező feladatainak sérelme nélkül – a törvények és rendeletek keretei között gazdálkodnak.

A vagyonrendelet a bérbeadás vonatkozásában az önkormányzat fenntartásában működő intézmények használatában álló ingatlanok esetén rendelkezik, meghatározza a döntési jogkört (az intézmény vezetője), illetve a bérleti díjakra vonatkozó szabályokat. Ez utóbbi vonatkozásában előírja, hogy a bérbeadás útján történő hasznosítás esetén a Képviselő-testület által évente – december 15. napjáig – megállapított bérleti díjakat kell alkalmazni.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a Képviselő-testület a vagyonrendeletben foglaltaknak megfelelően évente döntött a bérleti díjak mértékéről. A döntéselőkészítés során a Hivatal költségvetési csoportja bemutatta a bérbeadandó ingatlanok működtetésével kapcsolatban felmerült tényleges költségeket, a Képviselő-testület azonban jellemzően nem a tényleges működtetési költségek figyelembe vételével határozta meg az alkalmazandó bérleti díjak mértékét. Általánosságban elmondható, hogy a bérleti díjak meghatározása során figyelembe vették a helyi viszonyokat, a településen alkalmazott bérleti díjakat. Itt jegyezzük meg, hogy a 2024. évben a Képviselő-testület – annak ellenére, hogy a Hivatal a működtetési költségek folyamatos növekedését mutatta ki – az előző évi bérleti díjak fenntartása mellett döntött, nem vette figyelembe a Hivatal által elkészített és a Képviselő-testület részére bemutatott adatokat.

Fentieken túlmenően megállapítottuk, hogy valamennyi bérbe vevő esetén azonos bérleti díjakat alkalmaztak, nem vették figyelembe a bérbe vevő státuszát (magánszemély, gazdasági társaság, civil szervezet). Ehhez kapcsolódóan, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 15. pontjában foglaltakra, mely szerint a helyi önkormányzat által biztosítandó feladatok között a sport és ifjúsági feladatok tételesen nevesítésre kerültek, megfontolandó a helyi egyesületek részére az évente megtartandó közgyűlés, illetve évente egy kiemelt rendezvény megtartására az önkormányzati ingatlanok térítésmentes biztosítása. Ebben az esetben az érintett egyesület egyedi kéréssel fordulna az ingatlant használó intézmény vezetőjéhez, aki – a polgármester előzetes egyetértése mellett – a térítésmentes használatot engedélyezi.

Az ellenőrzés során vizsgáltuk az önkormányzati ingatlanoknak a civil szervezetek részére történő kedvezményes (jelképes összegen történő) bérbeadására vonatkozó képviselői indítványt. Az ellenőrzés álláspontja szerint, figyelemmel arra, hogy az érintett ingatlanok üzemeltetési, fenntartási költségei a Hivatal kimutatásai szerint évente tízmilliós nagyságrendet képviselnek, a jelképes összegű térítési díjak alkalmazása (továbbá a korlátlan és ingyenes bérbeadás) abban az esetben alkalmazható, ha az Önkormányzat vállalja a jelentős összegű bevétel kiesést, illetve, a gazdálkodás biztonsága, a pénzügyi likviditási egyensúly, a kötelező önkormányzati feladatok ellátása a bevétel kiesés esetén is biztosítható. Itt jegyezzük meg, hogy a civil szervezetek részére az ingatlanok térítésmentes (vagy jelképes összegen történő) bérbeadása nem jogellenes, ugyanis Az Áht. 1. §-ának 19. pontja szerint támogatás: az államháztartás központi vagy önkormányzati alrendszeréből, bármilyen formában, ellenérték nélkül nyújtott juttatás. Ez azt jelenti, hogy a támogatás adható természetbeni juttatás vagy pénz formájában is. A kedvezményes (jelképes összegen történő) bérbeadás ebben az esetben természetbeni juttatásnak (támogatásnak) minősül.

III. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS, JAVASLATOK

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat pénzügyi támogatásainak helyi szabályairól rendeletet alkotott. A támogatások során a rendeletben foglaltaknak megfelelően jártak el.

Az önkormányzati ingatlanok bérbeadásának rendjét a Képviselő-testület a vagyonrendeletben szabályozta. Észrevételeztük, hogy a vagyonrendelet kizárólag az Önkormányzat által fenntartott és irányított költségvetési szervek (intézmények) használatában lévő ingatlanok bérbeadására vonatkozó előírásokat tartalmazta.

A bérbeadás során alkalmazandó bérleti díjakat a Képviselő-testület évente határozatban állapította meg. A bérleti díjakat nem minden esetben a Hivatal költségvetési csoportja által bemutatott, az előző év során ténylegesen felmerül költségek alapján határozták meg, figyelembe vették a településen általában alkalmazott bérleti díjakat. Ezen túlmenően, a 2024. évre a bérleti díjakat, a Hivatal kimutatásait figyelmen kívül hagyva – nem módosították, nem valorizálták.

A bérbe adás során valamennyi bérbe vevő részére azonos díjtételeket alkalmaztak, díjkedvezményeket a civil szervezetk részére nem biztosítottak.

Tekintettel arra, hogy mind az Mötv, mind az Áht lehetőséget biztosít a közösségi (így az Mötv-ben nevesített sport és ifjúsági) feladatok támogatására, a 2024. május 5-i képviselői indítványban foglalt, jelképes összegen történő bérbeadásnak jogszabályi akadálya nincs. Figyelembe kell venni azonban, hogy az érintett ingatlanok fenntartása, működtetése évente tízmillió forintos nagyságrendet képviselnek, a jelképes összegen történő bérbeadásnak jelentős költségvetési kihatása, kockázata van. A jelképes összegen történő bérbeadás csak abban az esetben alkalmazható amennyiben az adott intézmény rendeltetésszerű működését nem akadályozza, nem jelent kockázatot az Önkormányzat

pénzügyi egyensúlyi helyzetére, illetve a kötelező önkormányzati feladatok ellátására. Ebben a vonatkozásban ésszerű eljárás lehet az önkormányzati ingatlannak a civil szervezetk részére az éves beszámoló (közgyűlés) valamint évente egy kiemelt rendezvény megtatása esetére történő térítésmentes (illetve jelképes összegben történő) bérbeadása.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 04.

György Árpád
Belső ellenőr

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

A 2024. augusztus 30-szeptember 4. időszakban került sor Almásfüzitő Község Önkormányzatánál az államháztartáson kívülre (kiemelten a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadásának, hasznosításának szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzésére. Az ellenőrzésre soron kívüli ellenőrzésként, Almásfüzitő Község jegyzőjének felkérése, valamint Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2024. (VI. 20.) számú határozata alapján kerül sor, az éves ellenőrzési tervben foglalt tartalékidő terhére.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körömbe tartozó valamennyi dokumentumot, okmányt, illetve az ellenőrzéshez szükséges információt az ellenőrzést végző belső ellenőr rendelkezésére bocsátottam.

Kijelentem továbbá, hogy az átadott, illetve bemutatott dokumentumok, adatok, információk a valóságnak megfelelnek, nem manipuláltak.

Jelen nyilatkozat kiadására a belső ellenőr kérésére került sor, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.). sz. Kormányrendelet 36. § bekezdése előírásai alapján.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 04.

Dr. Szeidl Bernadett
Jegyző

ZÁRADÉK

A jelentés egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet 42. § (2) bekezdése alapján **a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételt tehetek.** Tudomásul veszem, hogy az észrevételre biztosított határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 04.

Beró László
Polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
Jegyző

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Alulírott Dr. Szeidl Bernadett Almásfüzitő Község jegyzője igazolom, hogy az AF/1084-1/2024. számú megbízólevélben foglalt belső ellenőrzési feladatokat György Árpád belső ellenőr hiánytalanul teljesítette.

Az SEASA 7677414 számú számla kifizetésének jogosságát, összegszerűségét, az abban foglalt feladatok teljesítését az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/ 2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet 57. § (1) bekezdése előírásainak megfelelően igazolom.

Almásfüzitő, 2024. szeptember 04.

Dr. Szeidl Bernadett
Jegyző

Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal
2931 Almásfüzitő, Petőfi-tér 7.
Iktatószám: AF/1084-1/2024.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **György Árpád** belső ellenőrt (szem.ig.sz. 006638MA), hogy Almásfüzitő Község Önkormányzatánál az államháztartáson kívülre (ezen belül kiemelten a helyi civil szervezetek részére), nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások szabályozottságának és szabályszerűségének, illetve az önkormányzati vagyon bérbeadására irányuló hatályos belső szabályozó rendszernek a felülvizsgálatát végezze el.

Az ellenőrzést végző szerv: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal.

Az ellenőrzött szerv: Almásfüzitő Község Önkormányzata, Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és egyéb felhatalmazás: az ellenőrzésre soron kívüli ellenőrzésként, Almásfüzitő Község jegyzőjének felkérése, valamint Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 76/2024. (VI. 20.) számú határozata alapján kerül sor, az éves ellenőrzési tervben foglalt tartalékidő terhére. Vizsgálata során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet – illetve a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásai szerint jár el.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az államháztartáson kívülre (különösen a helyi civil szervezetek részére) nem normatív módon, céljelleggel nyújtott támogatások, pénzeszközátadások szabályozottságának és gyakorlatának, valamint az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer felülvizsgálata.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy
1. Az Önkormányzat a támogatások rendjét (rendelkezési jogkörök, nyilvántartás, elszámoltatás, nyilvánosság, ellenőrzés) szabályozta-e, a támogatások gyakorlata a szabályozásnak megfelelő volt-e, a szabályszerűség, az átláthatóság, az elszámoltatás, a nyilvánosság, a támogatások felhasználásának ellenőrzése biztosítva volt-e;
2. Az önkormányzati vagyon bérbeadására, hasznosítására irányuló hatályos belső szabályozó rendszer a helyi civil szervezetek részére a kedvezményes bérbeadás feltételeleit biztosítja-e.

Az ellenőrzendő időszak: 2023. év, 2024. év az ellenőrzés időpontjáig.

Az ellenőrzés időpontja: 2024. augusztus 30-szeptember 4. (4 ellenőrzési nap).

A megbízólevél érvényességi ideje: 2024. szeptember 4.

Almásfüzitő, 2024. augusztus 29.

…….
Dr. Szeidl Bernadett
Jegyző

Almásfüzitő Község Önkormányzata
Almásfüzitő,
Petőfi tér 7.
2931

ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2024 év 09 hó 05 nap
Ikt. szám: AF/1105-2/2024 Előirat szám:
Melléklet: db Selejtezési idő: év
Előadó: Dr. B

Tisztelt Képviselő-testület!

Folczné Kerek Etelka 2019. októberétől Almásfüzitő település alpolgármestere. Öt éven át fáradhatatlanul helyettesítette a Polgármestert, akinek távollétében részt vett önkormányzati társulások, polgári védelmi üléseken, tárgyalásokon, vezetői összejöveteleken. Rendszeresen delegálta őt a Polgármester a Hídverő Társulás üléseire, kapcsolatot tartott az Izsa település testvérvárosi polgármesterrel, képviselőkkel, intézményvezetőkkel. Az önkormányzati rendezvények szervezésében, előkészítésében aktívan részt vett. Folyamatosan kapcsolatot tartott a civil szervezetekkel. Az önkormányzati projektek előkészítésében hatékonyan együttműködött a hivatal munkatársaival.

Alpolgármester Asszony felügyelte a gyermek-és szociális étkeztetés önkormányzati feladat ellátását, kapcsolatot tartott a közszolgáltatókkal, irányította a szakfeladaton dolgozó munkatársakat. Részt vett a gyermek és szociális étkezés pályázatának kiírása, pályázati munka előkészítésében, adagszámok felmérésében a pályázatok bírálásában, döntés előkészítésében. Megszervezte a hátrányos helyzetű gyermekek étkezését, a jogszabályban biztosított feltételeknek megfelelően. Dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat egyeztette a Polgármesterrel. Dolgozók munkáját, képzését szervezte. Eszközbeszerzéseket /mosogatógép, zsámoly, étkészletek, edények, stb a HAACP szabványoknak megfelelően és a költségvetésben meghatározott összeg erejéig/ lebonyolította. A dolgozók munkáját ellenőrizte a HAACP elvárásoknak megfelelően. A nyári konyhai felújítási munkákat megszervezte. A MENZA PURE rendszerbe az új szülők felvételét segítette. Folyamatos egyeztetéseket folytatott szülőkkel, óvodában és iskolában egyaránt. Az Alpolgármester feladata volt az iskolai rendszer működtetése is. Kapcsolatot tartott az önkormányzat pénzügyi csoportjának felelősével – nyilvántartás vezetéséről, számlázásról, szülők kiértesítéséről, kintlévőségek folyamatos ellenőrzéséről. Kapcsolatot tartott a szülőkkel a kintlévőségekkel kapcsolatban, melynek eredményeképpen egyre kevesebb a kintlévőség, a több éve elmaradt összegekből is sikerült a tartozásokat rendezni.

Mindezekre való tekintettel javasolom, hogy a Képviselő-testület a jogszabályok adta lehetőséggel élve jutalomban részesítse Folczné Kerek Etelka leköszönő Alpolgármestert!

Almásfüzitő, 2024. szeptember 5.

Barla Béláné
települési képviselő
pénzügyi bizottság tagja

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/73/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a Polgármester és az Alpolgármester munkájának értékeléséről
Előterjesztő:	Barla Béláné települési képviselő Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Melléklet:	Képviselői indítványok
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának tagja, Barla Béláné képviselői indítványt terjesztett elő a Polgármester és az Alpolgármester munkájának értékeléséről.

Képviselő Asszony méltatta a Polgármester Úr 2017-2024. közötti időszakban és Alpolgármester Asszony 2019-2024. közötti időszakban végzett munkáját, és javasolta, hogy a jogszabályi keretek között a Képviselő-testület jutalomban részesítse őket.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/H. § (1) bekezdése szerint:

„A képviselő-testület határozatával jutalmat állapíthat meg a polgármesternek meghatározott időszakban végzett munkája értékelése alapján. A jutalom évi mértéke nem haladhatja meg a polgármestert megillető illetmény vagy tiszteletdíj hathavi összegét.
(2) Ha a polgármesteri tisztség év közben keletkezik vagy szűnik meg, az (1) bekezdésben meghatározott jutalom időarányos része állapítható meg.”

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § alapján:

„71.§ (2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint.
(3) A vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege megegyezik a (2) bekezdésben meghatározott illetmény 90%-ának összegével.
(4) A polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg
a) 40%-a az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település polgármestere esetében;
b) 50%-a az 501–1500 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
c) 55%-a az 1501–2000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
d) 60%-a a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
e) 65%-a az 5001–10 000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
f) 75%-a a 10 001–30 000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
g) 85%-a a 30 000 fő lakosságszám feletti település polgármestere esetében.
(5) A társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye 50%-ával megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult”

„79. § (2) A polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, a főpolgármester jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre, a vármegyei közgyűlés alelnökére és a főpolgármester-helyettesre is megfelelően alkalmazni kell.”

„80. § (2) A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át.”

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Barla Béláné
települési képviselő

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata
a Polgármester munkájának értékeléséről

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Beró László Polgármesternek a 2017-2024. közötti időszakban végzett munkája értékelése alapján 2024. évre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. §-ban meghatározott, 6/2022. (II.10.) AK Kt. határozattal deklarált havi tiszteletdíja 4,5 havi összegének megfelelő mértékű jutalmat állapít meg.

Határidő: azonnal
Felelős: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata
az Alpolgármester munkájának értékeléséről

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete Folczné Kerek Etelka Alpolgármesternek a 2019-2024. közötti időszakban végzett munkája értékelése alapján 2024. évre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80. §-ban meghatározott, 7/2022. (II.10.) AK Kt. határozattal deklarált havi tiszteletdíja 4,5 havi összegének megfelelő mértékű jutalmat állapít meg.

Határidő: azonnal
Felelős: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal

ALMÁSFÜZITŐ KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Érkezett: 2024 év 09 hó 05 nap
Ikt. szám: AF / MOS-1 / 2024 Előirat szám:
Melléklet: db Selejtezési idő: NS év
Előadó: Dr. A B

Almásfüzitő Község Önkormányzata

Almásfüzitő,

Petőfi tér 7.

2931

Tisztelt Képviselő-testület!

Beró László Polgármester Urat 2017. június 11. napján választották az almásfüzitői választópolgárok a település vezetőjévé. Az időközi választásra Karánsebesy Lukács lemondása miatt került sor.

Beró László már korábban is részt vett az önkormányzat munkájában, az Oktatási Bizottság elnöke volt, így rendelkezett némi tapasztalattal.

2017. nyarától megfeszített munkával dolgozott azon, hogy a település akkori nehéz gazdasági helyzete stabilizálódjon, a Buda Cash brókerbotrányban ugyanis az önkormányzat 550 millió forintos befektetését elveszítette. Több megszorító intézkedés bevezetését követően az önkormányzatnak sikerült elkerülnie, hogy likviditási gondjai adódjanak.

2018-2021. években jelentős beruházás helyszíne volt Almásfüzitő. A szennyvízcsatorna közmű cseréje hosszú időn keresztül megkeserítette a lakosság életét. A beruházás nem az önkormányzat megrendelésére történt, mégis az önkormányzatnak és a hivatalnak kellett a lakossági panaszokat fogadni, és megoldást találni. Beró László Polgármester a kivitelezőkkel folyamatos kapcsolatot tartott. Négy éven át gyakran változott a kivitelező képviselője, minden műszaki vezetővel felvette a kapcsolatot, és mindent megtett annak érdekében, hogy a lakossági panaszokra megoldás szülessen.

2021-2022. években megtörtént a lakossági ivóvízhálózat korszerűsítése az ÉDV Zrt kivitelezésében, szintén nem az önkormányzat beruházásában. A műszaki megoldások keresése, a megfelelő kommunikáció biztosítása a kivitelezőkkel szintén a Polgármester feladata volt.

A parkgondozás közszolgáltatás terén is változás történt. A korábbi közszolgáltatót az önkormányzat lecserélte, mert sok volt a lakossági panasz. A megfelelő kivitelező kiválasztásában és a lakossági igények érvényesítésében nagy szerepe volt a Polgármesternek is.

Az Alfen Kft az elmúlt években komoly beruházásokat hajtott végre, köszönhetően a jó tulajdonosi képviseletnek is. A Képviselő-testületet a Polgármester képviselte az Alfen Kft közgyűlésein, sőt, egy ideig a felügyelő bizottság tagja is ő volt.

A településen székhellyel rendelkező gazdasági társaságok ügyvezetőivel, képviselőivel szoros munkakapcsolatot alakított ki Beró László Polgármester, ennek köszönhetően az iparűzési adó bevételek folyamatosan emelkedtek, mert az itt működő nagyvállalatok biztosítva látják a gazdasági fejlődéshez a környezetet.

2020-ban világjárvány rázta meg az emberi társadalom fizikai és mentális egészségét. Beró László és válságstábja sikeresen küzdött azért, hogy a helyi lakosság számára a közszolgáltatások ugyanolyan színvonalon elérhetőek legyenek, mint a megszokott helyzetben.

A Polgármesternek hála, az egészségügyi alapellátás is folyamatos és zavartalan, annak ellenére, hogy Dr Úr Mihály sajnálatos körülmények között elhalálozott. Nagy veszteség érte a települést a háziorvos halálával, hiszen köztudott, hogy milyen nehéz felkészült háziorvost megbízni a helyettesítéssel. Beró László kitartásának köszönhetően a háziorvosi és a fogorvosi feladatellátást az önkormányzat meg tudta szervezni.

Beró László Polgármester úgy vette át a település vezetését, hogy a befektetések jelentős része elveszett, és úgy adja át a következő ciklusnak a stafétát, hogy a költségvetés stabil, és nemcsak működésre, hanem komoly beruházásokra is sor került az elmúlt hét évben. A Magyar Falu Program keretében megújult az óvoda, orvosi eszközöket és kommunális eszközt vásárolt az önkormányzat, települési rendezvényeket valósítottunk meg, megújult a Fő utca járdaszerkezete. A Kőolaj ltp 1-2. előtti útszakasz felújítására és a parkolók építésére 3 alkalommal adta be a Polgármester irányításával a hivatal a pályázatot, de ezidáig sajnos a döntéshozók ezt nem támogatták. Jelenleg is elbírálás alatt áll a pályázatunk.

A Magyar Falu Program keretében összesen 110 040 872 forint támogatást nyert Almásfüzitő Beró László irányítása idején.

TOP-1.2.1-15-KO1-2016-00001számú, AZAUM RÓMAI TÁBOR a rómaiak hagyományait és életmódját bemutató interaktív élménytár létrehozása című projekt keretében az önkormányzat több, mint 259 206 EFt támogatást nyert el.

TOP_PLUSZ-2.1.1-21-KO1-2022-00006 számú, Energetikai korszerűsítés Almásfüzitőn című pályázat keretében 144 653 300 Ft támogatást kapott az önkormányzat.

TOP_PLUSZ-1.1.3-21-KO2-2022-00002 Aktív és interaktív turisztikai fejlesztések a Dunától a Bakonyaljáig című projekt keretében több, mint 34 000 000 forint áll az önkormányzat rendelkezésére Azaum további fejlesztésére.

INTERREG SKHU pályázati forrásból épült meg a római tábor első és harmadik üteme, 762 000 Euro összegből, ez több, mint 300 000 000 forint. Interreg forrásokból szinte minden

évben volt Kisprojekt pályázat is, melyből közös programokat, gyermektáborokat szerveztünk Izsával, a testvérvárossal.

Fent leírt pályázatok csak a legjelentősebbek, a felsorolás nem teljes körű, ám ha az elnyert támogatások összegét nézzük, akkor látható, hogy Beró László településvezető polgármesteri időszaka alatt **az önkormányzat több, mint 850 millió forint állami és uniós forrást nyer el!**

Az eltelt hét évben az önkormányzatnak a Covid és a gazdasági válság ellenére sem kellett hitelt felvennie, gazdálkodása stabil, költségvetése kiegyensúlyozott volt, vagyona összességében gyarapodott. A kihasználatlan ingatlanok értékesítéséből befolyt vételár minden alkalommal valamelyik beruházás önerejét képezte. Ha az önkormányzat nem értékesíti a bérbe nem adható helyiségeket, akkor komoly költséget jelentett volna a fenntartásuk, karbantartásuk.

Összegezve elmondható, hogy 2017-2024. között Beró László Polgármester irányítása idején az önkormányzat gyarapodott, feladatellátása, az intézmények fenntartása magas színvonalon történt.

Mindezekre való tekintettel javasolom, hogy a Képviselő-testület a jogszabályok adta lehetőséggel élve jutalomban részesítse Beró László leköszönő Polgármestert!

Almásfüzitő, 2024. szeptember 5.

Barla Béláné

Barla Béláné
települési képviselő
pénzügyi bizottság tagja

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20 9 441 770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

FORGALMI ÉRTÉKBECSLÉS

2931 Almásfüzítő József Attila utca 3. ajtó:10.
123/A/10 hrsz-ú lakás
megnevezésű ingatlanról

Készült: Tata, 2023. február 13-án 2 példányban

Készítette:

Lengyel Barnabás
ingatlanvagyon-értékbecslő
értékbecslői névjegyzékszám: 216/2003;12/2010

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20 9 441 770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Tartalomjegyzék

1.	Fedőlap	1. oldal
2.	Tartalomjegyzék	2. oldal
3.	Korlátozó feltételek, szabályozás	3-4. oldal
3.	Értéktanúsítvány	5. oldal
4.	Értékbecslési adatlap	6-10. oldal
5.	Képek	11-12. oldal
7.	Alaprajz	13. oldal
8.	Tulajdoni lap	14-19. oldal
9.	Térképmásolat	20. oldal
10.	Ingatlan elhelyezkedése a térképen	21. oldal

ALAPFELTÉTELEZÉSEK, KORLÁTOZÁSOK, SZABÁLYOZÁS:

- A szakvéleményben leírtakat a helyszíni szemlén látottak alapján mutattam be. A helyszíni szemle alkalmával műszeres épület-diagnosztikai vizsgálat nem készült Az állag meghatározása a szemrevételezéses diagnosztika módszerével készült. Nem végeztem geotechnikai, statikai, műszeres épületdiagnosztikai és környezeti hatásvizsgálatokat. A vizsgálat nem terjedt ki az épületszerkezetek takart részeire. Ezeknek a vizsgálatoknak az eredménye lényegesen befolyásolhatja a megállapított értéket.
- A szakvélemény a tárgyi ingatlant, mint forgalomképes ingatlan tulajdonjogát értékeli, és a helyszíni szemlén tapasztalt jelenlegi állapotra vonatkozik. Az értékelést követően bekövetkezett bárminemű változásokért - gazdasági-környezeti körülmények megváltozása, engedély nélküli építés stb., melyek az ingatlan értékét befolyásolják - felelősséget nem vállalok.
- Az értékelt ingatlanok területét mérésekkel a helyszíni szemle során nem ellenőriztem, a méreteket a rendelkezésemre bocsátott dokumentumok felhasználásával állapítottam meg.
- Az értékelés során a tulajdonostól kapott információkat és adatokat használtam fel, az ingatlant teljes egészében per-, teher-, illetőleg igénymentesnek feltételezve értékeltem.
- Ezen szakvélemény csak a megnevezett célra használható fel. Más célra ezen szakvéleményt csak írásbeli engedélyemmel lehet felhasználni!
- Az összehasonlító ingatlanok pontos címét adatvédelmi okok miatt nem állt módomban közölni, a megrendelő számára azok az irattáramban megtekinthetőek.
- Az értékelés csak egészként kezelendő, abból részleteket kivenni, és azokat önmagukban értelmezni nem lehet és nem szabad!
- Az értékelés során az óvatosság elvét követtem, ezért a becslés minden figyelembe vett tényező ellenére is csak közelítő támpontot ad.
- A meghatározott forgalmi érték per-, teher- és igénymentes állapotra vonatkozik. Feltételezem, hogy a tulajdonjog forgalomképes és nem terheli semmilyen teher vagy egyéb kötelezettség a tulajdonlapra felvezetett adatokon kívül
- A forgalmi érték alatt azt a pénzösszeget értem, melyet a nyílt ingatlanpiacon az adott ingatlan tulajdonjogáért és korlátozásmentes használatáért még biztonsággal el lehet érni az adott időpontban. A tényleges értékpiaci körülmények között a valós vevő és az eladó között alku során realizálódik.
- A megállapított forgalmi érték általános forgalmi adót nem tartalmaz. Az ingatlan értékesítése esetén az értékesítést az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított, 2007. évi CXXVII. sz. tv. alapján a mindenkori érvényes jogszabályban meghatározott mértékű ÁFA terheli.
- Jogi vizsgálatot a tulajdoni lap vizsgálatán túlmenően nem végeztem. Egyben nyilatkozom, hogy az egyéb módon tudomásomra jutott, az ingatlan forgalomképességét gátló jogi eredetű korlátozottságra természetesen felhívtam volna a figyelmet, illetve az értékmeghatározásnál ezt a tényt figyelembe vettem volna!
- Az olyan tényekből és adatokból eredő esetleges jogkövetkezményekért nem vállalok felelősséget, amelyről az információkat adó tudott, de az adatszolgáltatást nem teljesítette és az szemrevételezéssel nem volt megállapítható.
- Az értékelő a tudomására jutott adatokat és jelen szakvéleménye tartalmát bizalmasan kezeli, egyúttal kijelenti, hogy az értékelés tárgyát képező ingatlanhoz nem fűződik érdeke, díjazása nincs kapcsolatban a megállapított értékkel és pártatlanságát semmi sem befolyásolta. Felelőssége a megbízóval szembeni felelősségre korlátozódik.
- Nem jutott tudomásomra olyan tényező, amely arra a következtetésre vezetett volna, hogy a jelentésben szereplő tények és adatok nem helyesek. Nem vállalok felelősséget olyan később jelentkező tényezőkért, amelyek utólag befolyásolhatják a meghatározott értéket.

- A szakvéleményben kialakított érték az értékelésben megjelölt felhasználási célra és az ebből származó értékelési szempontokon alapul, ideértve az értékeléskor kialakított feltétel rendszert is. Más célú illetéktelen felhasználásáért felelősséget nem vállalok.
- Jelen szakvélemény a MAISZ 2003. évi ajánlása, az EVS 2016, valamint a többször módosított 25/1997. (VIII.1.) PM rendelet alapján készült.
- Az értékelési szakvélemény készítője az ezen értékelési szakvéleményben megjelenő Megbízó személyes adatait a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, továbbá a 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló jogszabályoknak megfelelő módon kezeli.
- Az értékbecslő kiköti, hogy a megrendelő a szakvéleményt csak a megeggyezett vállalási díj kiegyenlítését követően használhatja fel. Továbbá fenntartja a jogát arra, hogy az értékbecslés eredményét érvénytelenítse, és a szakvéleményt visszavonja abban az esetben, ha a vállalási díj határidőre történő kiegyenlítése elmaradna.
- Az értékbecslés érvényességi idejét 180 napban határozom meg a változó piaci viszonyok, környezeti elemek, az infláció és az ingatlanokra vonatkozó jogszabályok esetleges változásai miatt.
- Az értékbecslés nem másolható, nem sokszorosítható, zártan kezelendő, és 21 számozott oldalból áll!

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20 9 441 770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Értéktanúsítvány

Megrendelő:	Almásfüzítő Község Önkormányzata

Az ingatlan megnevezése és adatai

Az ingatlan megnevezése:	lakás
Település:	Almásfüzítő
Utca, házszám:	József Attila utca 3. ajtó: 10.
Hrsz:	123/A/10
Illetékes földhivatal:	Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

Tulajdonviszonyok

Tulajdonos neve:	Almásfüzítő Község Önkormányzata
Tulajdonos címe:	2931 Almásfüzítő, Petőfi tér 7.
Tulajdoni hányad:	1/1
Tulajdoni helyzet	rendezett
Az ingatlan terhei:	tehermentes

Az ingatlan főbb jellemzői

Telek területe összesen m^2:	0
Kizárólagosan használt telekrész m^2:	0
Felépítmény hasznos alapterülete m^2:	42
Felépítmény redukált alapterülete m^2:	40
Közmű ellátottság:	víz, villany, csatorna, távhő
Komfort fokozat	összkomfortos
Építési mód:	hagyományos szerkezetű
Jelenlegi funkció:	lakás
Vályog tartalom %- ban:	0

Értékelés

Elfogadásra került értékelési módszer:	piaci összehasonlító
Értékelés fordulónapja:	2023.02.07. + 180 nap

Megállapított érték

Az Almásfüzítő, József Attila utca 3. ajtó:10. szám alatti 123/A/10 hrsz-ú lakás ingatlan aktuális forgalmi értéke:	**10 000 000 Ft**

Tata, 2023. február 13.

Lengyel Barnabás
ingatlanvagyon- értékbecslő
értékbecslői névjegyzék száma: 216/2003;12/2010

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Értékbecslés adatlap

Jelen szakvélemény az ingatlan forgalmi értékének megállapítása céljából készült!

Ingatlan címe:	**Ir. szám**	**Megye**	**Város/Falu/Község**		
	2931	Komárom-Esztergom	Almásfüzítő		
	út		**házszám**	**emelet**	**ajtó**
	József Attila		3.	fsz.	10.
Hrsz:	123/A/10	**Egyéb:**			

Alapterületek:	**Számítás alapját képező (redukált) alapterület**	**Telek alapterülete**	**Teljes (nettó) alapterület**		
	40 m2		42 m2		
Ingatlan jellemzői:	**Ingatlan típusa:**	lakás			
	Ingatlan komfortfokozata:	összkomfortos			
	Tulajdoni hányad:	1/1	**Helyiségek száma:**	2	
	Ingatlan fekvése:	◉ Belterületi ○ Külterületi	**Egyéb:**	☑ TÁRSASHÁZI LAKÁS	
	Beépítési mód:	szabadon álló	Lakószint ált. belmagassága:	2,7 m	
Település jellemzői:	**Település típusa:**	Község	**Lélekszám:**	2047 fő	
Egyéb:	**Fedezeti kategória:**		Általános állapot:	gyenge	

Megrendelő:	Almásfüzítő Község Önkormányzata

Tulajdonosok, tulajdoni hányad:	Almásfüzítő Község Önkormányzata 1/1	
Egyéb terhek, jogok, széljegyek és tartalmuk:	tehermentes	

Aktuális	**Forgalmi érték: 10 000 000 Ft**

Értékelő társaság neve: Lengyel Barnabás ev.
Készült: 2023.02.13 **Helyszíni szemle időpontja:** 2023.02.07

Értékbecslő neve: Lengyel Barnabás 20/944-1770

0

Az értékelés célja:	Igatlan forgalmi értékének megállapítása a megrendelő kérésének megfelelően.

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Az ingatlan településen belüli elhelyezkedése, megközelíthetősége építmények felsorolása:	Az ingatlan Almásfüzitő alsón, belterületen, az 1-es Fő útra csatlakozó Timföld utca, Szabadság útra merőlegesen csatlakozó József Attila utcában helyezkedik el. Megközelítése szilárd burkolatú aszfaltozott úton történik. Távolsági buszmegálló 450 m-en belül, a vasútállomás 400 m-re található. Környezete társasházas és családiházas beépítettségű, környezetében jellemzően hasonló típusú és műszaki színvonalú többszintes lakóépületek, valamint sorházak találhatóak. Kereskedelmi egységek, hivatalok, közintézmények a közvetlen környezetben elérhetőek. Parkolás az épület körül részben az ingatlanhoz tartozó magánterületen és közterületen megoldott.
Az ingatlan gazdasági, piaci környezete:	Komárom-Esztergom megye északi részén a Duna jobb partján fekszik, a legközelebbi város Komá-rom (10 km. A két településrész: Almásfüzitő-felső (kolónia=lakótelep) és Almásfüzitő gyártelep. A két rész egymástól két km-re található az 1-es főút mellett. A MÁV-nak két állomása is van a településen a Budapest– Győr– Hegyeshalom vasútvonalon: Almásfüzitő és Almásfüzitő-felső. A település gyökerei a római korba nyúlnak vissza, akkor a mostani falu környékén katonai tábor volt. Latin neve Azaum volt. Infrastruktúrája a városias követelményeknek is eleget tesz. Az útjai burkoltak. Vezetékes vízzel, csatornával rendelkezik és a távfűtés is megoldott. A településnek saját kábeltv csatornája van. Munkalehetőség a közeli városokban és a környék üzemeiben megoldott. Ingatlanfogalma az országos átlagnak megfelelő.

Megközelíthetőség	Utca útburkolata:	◉ Szilárd útburkolat	○ Föld út	Tömegközlekedéstől való táv.:	400 m			
Közműellátottság:	**Telken belüli közmű**	☐ Gáz	☑ Villany	**Épületen belüli közmű**	☐ Gáz	☑ Villany		
		☑ Víz	☑ Csatorna		☑ Víz	☑ Csatorna		
Egyéb:								

Telek jellemzői:

Területi besorolás:	Övezeti besorolás:	Lke	Max. beépíthetőség (%)	30%	Bővíthetőség:	
	Építési tilalom, korl.:					
Telek rövid leírása (kerítettség, tájolás, lejtés, alak, növényzet, stb.):	A társasházi lakás előtt egykis előkert található. ÉNy-DK-i tájolású szabályos téglalap alakú. Minden irányból fém oszlopok közötti dróthálós kerítéssel kerített. Felülete sík, fűvel benőtt, kissé rendezetlen, gazos. A kertben 3 db gyümölcsfa kapott helyet.					

Felépítmény jellemzői:

I. épület

Alapadatok	Épület tagolódása:	földszint			Összes épületszám:	1	
	Építési módja:	hagyományos (tégla)	Építési év:	1950	Átépítés éve:		
Épületszerkezetek	**Alapszerkezet**	Alapozás:	sávalap	Szigetelés:	teljes- megfelelő		
		Födém:	monolit vasbeton	Tető, héjalás:	magastető - síkpalafedés		
	Nyílászárók:	A bejárati ajtó, a belső ajtók és az ablakok régi fa szerkezetűek.					
	Épület állapota, hibái:	Az épület gyenge műszaki állapotú, tartószerkezeteken szemrevételezéssel állékonyságát veszélyeztető szerkezeti hiba nem látható. Nem szigetelt épület					
Gépészet	**Fűtés:**	távfűtés	gáz	**Melegvízellátás:**	villanyboyler		
	Gépészet állapota, egyéb:	A gépészet és szaniterek állapota gyenge minőségűek.					
Felépítmény leírása, állapota	Az ingatlan 1940-50 között épült, földszintes 12 lakásból álló önálló tulajdoni hányadú társasház. A felépítmény földszintes, magastetős, síkpala fedéssel. Az értékelt lakás bejárata előtt egy előkert található, az ingatlan betonozott közlekedő járdán keresztül közelíthető meg.Az épület lábazata és födémszerkezete beton, falai 30 cm vastagságú B30 as téga. A külső és belső nyílászárók egyaránt fa szerkezetűek, cserére érettek. Az ingatlan ablakainak tájolása ÉNy-i. Helyiség-kapcsolatai funkciónak megfelelőek. Csapadékvíz elvezetése fém szerkezetű ereszcsatrnával biztosított. Az ingatlan átlagos gyenge, felújításra szorul. Szobában a parketta elkorhadt és tönkrement egy a fürdőszobában lévő csőrepedés miatt, a vakolat repedezett, omladozik, a lakásban sok helyen penész nyomai találhatóak. Állapota jelenleg lakhatásra alkalmatlan.						

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

II. épület	**Típusa:**					
	Alapadatok	Épület tagolódása:			Összes lakásszám:	
		Építési módja:		Építési év:	Átépítés éve:	
	Épületszer-kezetek	**Alapszerkezet**	Alapozás:		Szigetelés:	
			Födém:		Tető, héjalás:	
		Nyílászárók:				
		Épület állapota, hibái:				
	Gépészet	**Fűtés:**			**Melegvízellátás:**	
		Gépészet állapota, egyéb:				
	Ingatlan belső leírása, állapota					

Parkolás:	☑ utcán	☐ külső garázs	☐ épületen belül	☐ kerten belül	☐ teremgarázs
Egyéb:					

Költség alapuló értékelés

		Cím	nagyság (m2)	ár (mill. Ft)	Fajl. Ár (Ft/m2)	Közmű	K/R
Telek értékelése					########	nincs közmű	K
					########	nincs közmű	K
	Korrekció:				########	nincs közmű	K
	Telek értéke:	#ZÉRÓOSZTÓ!	Átlag:		#ZÉRÓOSZTÓ!		

I. épület, épületrész	1	2	3	4	5
épületrész megnevezése					
újraelőállítási költség:					
nettó alapterület:	38,42 m2	4 m2			
fizikai avultság:					
erkölcsi avultság:					
környezeti avultság:					
Érték:					
II. épület, épületrész	6	7	8	9	9
épületrész megnevezése					
újraelőállítási költség:					
nettó alapterület:					
fizikai avultság / kész. fok:					
erkölcsi avultság:					
környezeti avultság:					
Érték:					

Költség alapú módszerrel számított érték:	**#ZÉRÓOSZTÓ!**

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Piaci összehasonlító adatokon alapuló értékelés				
	Vizsgált ingatlan	**Ingatlan 1**	**Ingatlan 2**	**Ingatlan 3**
Adat forrása		kínálati ár	kínálati ár	kínálati ár
Postai irányítószám	2931	2931	2931	2931
Település	Almásfüzítő	Almásfüzítő	Almásfüzítő felső	Almásfüzítő felső
Utca/út/tér	József Attila	Kőolaj lakótelep	Verő Imre út	Ady Endre út
Az ingatlan típusa	lakás	4-nél több lakásos házban	4-nél több lakásos házban	1-4 lakásos házban lévő l
Tagolódás	földszint	1. emelet	4. emelet	2. emelet
Jellemzők	gyenge, romos állapot, központi fűtés	átlagos állapotú,hasonló környezet, távfűtéses	átlagos állapotú, jobb környezeti elhelyezkedés, távfűtés	átlagos állapotú, jobb környezeti elhelyezkedés, távfűtés
Építés éve	1950	1950	1950	1950
Telek alapterülete				
Összes számított alapterület	40 m2	60 m2	54 m2	74 m2
Eladási/ kínálati ár		22 mill Ft	23 mill Ft	27 mill Ft
Inflációkorrekció				
Kínálati ár korrekció		-10%	-10%	-10%
Fajlagos ár		330 000 Ft/m2	383 333 Ft/m2	328 378 Ft/m2
Környezeti korrekciós tényező		-5%	-5%	-5%
Infrastruktúra (közmű, út) korrekciós tényező		-5%	-5%	-5%
Állapot korrekciós tényező		-30%	-30%	-30%
Egyéb korrekciós tényező		kert miatt 5%	kert miatt 5%	kert miatt 5%
Alapterület korrekció		5%	5%	10%
Korrigált fajlagos ár	248 539 Ft/m2	231 000 Ft/m2	268 333 Ft/m2	246 284 Ft/m2
Összes korrekciós tényező:	**72%**	70%	70%	75%
Fajlagos ár:	**248 539 Ft/m2**			

Piaci összehasonlító adatokon alapuló ért.:	**10 000 000 Ft**

Végső értékelés	**A vizsgált ingatlan értékét a piaci összehasonlító módszerrel kapott eredmény reprezentálja a legmegfelelőbben.**	
	Aktuális forgalmi érték	**10 000 000 Ft**
A jelzáloghitel lejártáig terjedő előrejelzés az ingatlan piac változásaira:		
Megjegyzés:	A megállapított forgalmi érték a földterület értékét is tartalmazza. A térképmásolaton feltüntetett földterület tulajdoni hányadoknak megfelelőnagyságát a közös tulajdonok megosztásával kapcsolatos információkat az alapító okirat tartalmazza.	

Készült: 2023.02.13

Becslő neve: Lengyel Barnabás 20/944-1770

.....

aláírás

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

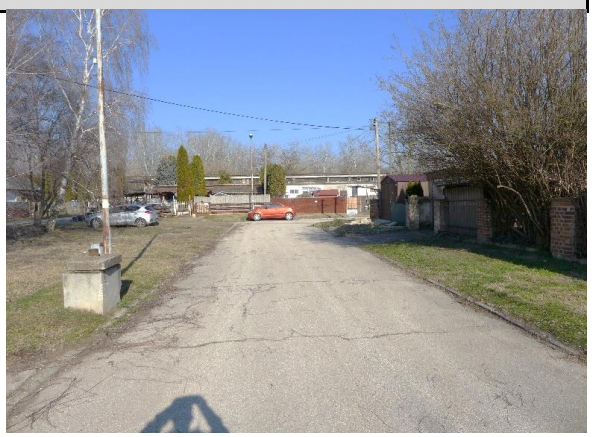
Hitelbiztosítéki érték meghatározása	Kockázatok		
		Hosszú távú értékállandóság miatt	
		Piaci adatok megbízhatatlansága miatt	
		Felépítmény szerkezetének állékonysága miatt	
		Az ingatlan kedvezőtlen ingatlanpiaci fekvése miatt	
		Követelés, kényszerbefektetés kockázata miatt	
		Egyéb:kedvezőtlen piaci helyzet	
		Összes kockázat:	
	Hitelbiztosítéki érték:		

Helyiség megnevezése	szint	nettó alapterület	padlóburkolat	állapota	%	K	redukált terület
szoba	fsz.	12,10	egyéb	gyenge	100%	1	12,10
konyha	fsz.	1,71	egyéb	gyenge	100%	1	1,71
fürdőszoba	fsz.	3,80	egyéb	gyenge	100%	1	3,80
WC	fsz.	0,81	egyéb	gyenge	100%	1	0,81
szoba	fsz.	20,00	parketta	gyenge	100%	1	20,00
terasz	fsz.	4,00	egyéb	gyenge	50%	2	2,00
Összesen:		**42,42**					**40,42**

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Képek

környezet, megközelítés



József Attila utcai környezet

társasház homlokzata

társasház DNy-i homlokzata

a társasház homlokzata

előkert, épület bejárata, homlokzata

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Képek

terasz, bejárati ajtó

szoba

szoba

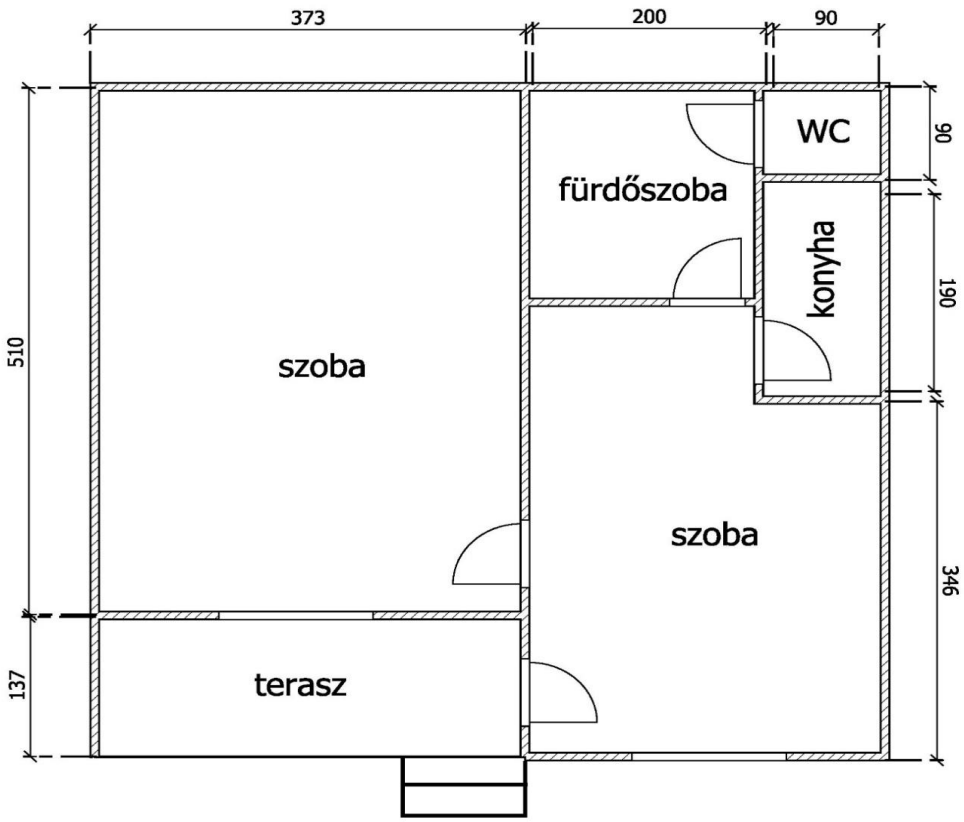
konyha (főzőfülke)

fürdőszoba

WC

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Alaprajz



Tulajdoni lap

Lechner Nonprofit Kft. - Földhivatal

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13.

Oldal: 1 / 6

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/3495/2023

2023.02.02

ALMÁSFÜZITŐ

Belterület **123/A/10 helyrajzi szám**

társasház különlap

2931 ALMÁSFÜZITŐ József Attila utca 3. ajtó:10.

I. RÉSZ

1. Az egyéb önálló ingatlan adatai:

megnevezés	terület m2	szobák száma egész/fél		eszmei hányad	tulajdoni forma
lakás	42	0	0	42/504	önkormányzati

Bejegyző határozat: 999989/1996.01.08

2. bejegyző határozat: 30554/2/1992.03.16
Társasház
Az önálló ingatlanhoz tartoznak az ala pitő okiratban meghatározott helyiségek.

II. RÉSZ

3. tulajdoni hányad: 1/1 törlő határozat: 39683/1998.12.30
bejegyző határozat, érkezési idő: 31622/1992.03.25

törlő határozat: 39683/1998.12.30

jogcím: vétel
jogállás: tulajdonos
név : Szederkényi Attila
szül. : 1968
a.név : Végh Teréz
cím : 2931 ALMÁSFÜZITŐ József Attila utca 3 földszint 10

4. tulajdoni hányad: 1/2 törlő határozat: 40171/2005.08.22
bejegyző határozat, érkezési idő: 39683/1998.12.30

törlő határozat: 40171/2005.08.22

jogcím: csere
jogállás: tulajdonos
név : Molnár Krisztián József
szül. : 1976
a.név : Végh Teréz
cím : 2931 ALMÁSFÜZITŐ József Attila utca 3. földszint 10.

5. tulajdoni hányad: 1/2 törlő határozat: 40171/2005.08.22
bejegyző határozat, érkezési idő: 39683/1998.12.30

törlő határozat: 40171/2005.08.22

jogcím: csere
jogállás: tulajdonos
név : Molnár Norbert Gábor
szül. : 1978
a.név : Végh Teréz
cím : 2931 ALMÁSFÜZITŐ József Attila utca 3. földszint 10.

Folytatás a következő lapon

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13.

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/3495/2023

2023.02.02

ALMÁSFÜZITÕ

Belterület **123/A/10 helyrajzi szám**

társasház különlap

Folytatás az előző lapról

II. RÉSZ

6. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 40171/2005.08.22
jogcím: vétel
jogállás: tulajdonos
név: ALMÁSFÜZITÕ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
cím: 2931 ALMÁSFÜZITÕ Petõfi tér 7
törzsszám: 15729648

III. RÉSZ

1. bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 31622/1992.03.25
törlõ határozat: 39683/1998.12.30
Jelzálogjog 77 706 FT,azaz hetvenhétezer-hétszázhat FT és járulékai erejéig .
jogosult:
név: INKÖZ INGATLANKÖZVETÍTÕ ÉS BEFEKTETÕ ZÁRTKÖRÛEN MÛKÖDÕ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 11180144
cím : 2800 TATABÁNYA Komáromi út 7/A.

2. bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 31622/1992.03.25
törlõ határozat: 39683/1998.12.30
Elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzett jelzálogjog biztosítására.
utalás: III/1.
jogosult:
név: INKÖZ INGATLANKÖZVETÍTÕ ÉS BEFEKTETÕ ZÁRTKÖRÛEN MÛKÖDÕ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 11180144
cím : 2800 TATABÁNYA Komáromi út 7/A.

3. bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 30501/2/1992.03.05
törlõ határozat: 40170/2005.08.22
Jelzálogjog 208 386 FT,azaz kétszáznyolcezer-háromszáznyolcvanhat FT és járulékai erejéig .
Átjegyezve a 155/A/3 és 155/A/7 hrsz- ú ingatlanokról. (39683/1998.).
jogosult:
név: INKÖZ INGATLANKÖZVETÍTÕ ÉS BEFEKTETÕ ZÁRTKÖRÛEN MÛKÖDÕ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 11180144
cím : 2800 TATABÁNYA Komáromi út 7/A.

4. bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 30501/2/1992.03.05
törlõ határozat: 40170/2005.08.22
Elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzett jelzálogjog biztosítására.
jogosult:
név: INKÖZ INGATLANKÖZVETÍTÕ ÉS BEFEKTETÕ ZÁRTKÖRÛEN MÛKÖDÕ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 11180144
cím : 2800 TATABÁNYA Komáromi út 7/A.

Folytatás a következõ lapon

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13.

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/3495/2023

2023.02.02

ALMÁSFÜZITŐ

Belterület **123/A/10 helyrajzi szám**

társasház különlap

Folytatás az előző lapról

III. RÉSZ

5. bejegyző határozat, érkezési idő: 31830/2000.03.24

törlő határozat: 40165/2005.08.22

Végrehajtási jog 53 552 FT,azaz ötvenháromezer-ötszázötvenkettő FT főkövetelés és jár.erejéig. .
közüzemi díj tartozás, Kovássy Szabolcs bírósági végrehajtó Sv.467/1999/5. számú határozata alapján.
utalás: II /4.
jogosult:
név: ALFEN ALMÁSFÜZÍTŐI ENERGETIKAI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. törzsszám: 11474535
cím : 2931 ALMÁSFÜZITŐ Fő utca 1.

6. bejegyző határozat, érkezési idő: 31206/2002.02.14

törlő határozat: 40168/2005.08.22

Végrehajtási jog 138 913 FT,azaz százharmincnyolcezer-kilencszáztizenhárom FT főkövetelés és járulékai erejéig számlatartozás.
a II/5. sorszám alatti 1/2. rész illetőségre Kovássy Szabolcs komáromi önálló bírósági végrehajtó 563/2001/9. számú megkeresése alapján.
utalás: II /5.
jogosult:
név: WESTEL RÁDIÓTELEFON KFT
cím : 1033 BUDAPEST III.KER. Huszti utca 32.

7. bejegyző határozat, érkezési idő: 35595/2002.07.10

törlő határozat: 40165/2005.08.22

Árverés kitűzése
Árverés időpontja: 2002.08.14. 08 óra, a végrehajtó 467/1999/19. számú végzése alapján.
Végrehajtást kérte: ALFEN Kft. (Almásfüzitő).
utalás: II /4.
jogosult:
név: DR. KOVÁSSY SZABOLCS ÖNÁLLÓ BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓ
cím : 2900 KOMÁROM Kelemen László utca 19

8. bejegyző határozat, érkezési idő: 36953/2002.08.21

törlő határozat: 40165/2005.08.22

Árverés kitűzése
Árverés időpontja: Komárom, 2002. 09. 11. 10,00 óra a végrehajtó 467/1999/22. számú megkeresése alapján. A végrehajtást kérte: ALFEN KFT. Almásfüzitő.
utalás: II /4.
jogosult:
név: DR. KOVÁSSY SZABOLCS ÖNÁLLÓ BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓ
cím : 2900 KOMÁROM Kelemen László utca 19

Folytatás a következő lapon

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13.

Oldal: 4/6

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/3495/2023

2023.02.02

ALMÁSFÜZITÕ

Belterület **123/A/10 helyrajzi szám**

társasház különlap

Folytatás az elõzõ lapról
III. R É S Z

~~9.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 40354/2002.11.28

törlõ határozat: 40164/2005.08.22

Végrehajtási jog 379 760 FT,azaz háromszázhetvenkilencezer-hétszázhatvan FT fõkövetelés és jár.erejéig. .
Kérelmezõ: Dr. Kovássy Szabolcs önálló bírósági végrehajtó, Komárom pénzkövetelés a II/4. sorszámra, a végrehajtó 469/2002/11 számú megkeresése alapján.
utalás: II /4.
jogosult:
név: ALFEN ALMÁSFÜZÍTÕI ENERGETIKAI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. törzsszám: 11474535
cím : 2931 ALMÁSFÜZITÕ Fõ utca 1.

~~10.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 40470/2002.12.02

törlõ határozat: 40166/2005.08.22

Végrehajtási jog 379 760 FT,azaz háromszázhetvenkilencezer-hétszázhatvan FT fõkövetelés és jár.erejéig. .
Kérelmezõ: Dr. Kovássy Szabolcs önálló bírósági végrehajtó, Komárom Pénzkövetelés, a végrehajtó 468/2002/16. számú megkeresése alapján.
utalás: II /5.
jogosult:
név: ALFEN ALMÁSFÜZÍTÕI ENERGETIKAI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. törzsszám: 11474535
cím : 2931 ALMÁSFÜZITÕ Fõ utca 1.

~~11.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 34642/2003.04.29

törlõ határozat: 40167/2005.08.22

Végrehajtási jog 96 045 FT,azaz kilencvenhatezer-negyvenöt FT fõkövetelés és jár.erejéig. . Pénzkövetelés jogcímén. Kovássy Szabolcs önálló bírósági végrehajtó (Komárom, Csillag ltp. 8. fsz. 1.) 108/2003/5. számú megkeresése alapján a II/4. sorszám alatti 1/2 részre.
utalás: II /4.
jogosult:
név: T-MOBILE MAGYARORSZÁG TÁVKÖZLÉSI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 10878455
cím : 1117 BUDAPEST XI.KER. Kaposvár utca 5-7.

~~12.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 39124/2003.08.27

törlõ határozat: 40169/2005.08.22

Végrehajtási jog 110 045 FT,azaz száztízezer-negyvenöt FT fõkövetelés és jár.erejéig. .
Kérelmezõ: Dr. Kovássy Szabolcs önálló bírósági végrehajtó, Komárom Pénzkövetelés jogcímén a II/5. sorszám alatti 1/2. rész illetõségre a végrehajtó 0143.V. 342/2003/5. számú megkeresése alapján.
utalás: II /5.
jogosult:
név: ALFEN ALMÁSFÜZÍTÕI ENERGETIKAI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. törzsszám: 11474535
cím : 2931 ALMÁSFÜZITÕ Fõ utca 1.

Folytatás a következõ lapon

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13. Oldal: 5/6

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/3495/2023

2023.02.02

ALMÁSFÜZITÕ

Belterület **123/A/10 helyrajzi szám**

társasház különlap

Folytatás az elõzõ lapról

III. R É S Z

~~13.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 39125/2003.08.27
törlõ határozat: 40169/2005.08.22
Végrehajtási jog 110 045 FT,azaz száztízezer-negyvenöt FT fõkövetelés és jár.erejéig. .
Kérelmezõ: Dr. Kovássy Szabolcs önálló bírósági végrehajtó, Komárom Pénzkövetelés jogcímén a II/4. sorszám alatti 1/2. rész illetõségre a végrehajtó 0143.V. 342/2003/5. számú megkeresése alapján.
utalás: II /4.
jogosult:
név: ALFEN ALMÁSFÜZÍTÕI ENERGETIKAI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. törzsszám: 11474535
cím : 2931 ALMÁSFÜZITÕ Fõ utca 1.

~~14.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 39522/2003.09.09
törlõ határozat: 40164/2005.08.22
Árverés kitûzése
Árverés idõpontja: 2003.09.23. 11.30. óra ,a végrehajtó 469/2002/21.sz végzése alapján. A végrehajtást kérte : ALFEN KFT . és társai (Almásfüzitõ).
utalás: II /4.
jogosult:
név: DR. KOVÁSSY SZABOLCS ÖNÁLLÓ BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓ
cím : 2900 KOMÁROM Kelemen László utca 19

~~15.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 39523/2003.09.09
törlõ határozat: 40168/2005.08.22
Árverés kitûzése
Árverés idõpontja :2003.09.23. 11.30 óra, a végrehajtó 563/2001/27. sz végzése alapján. A végrehajtást kérte:WESTEL RÁDIÓTELEFON KFT. és társai.
utalás: II /5.
jogosult:
név: DR. KOVÁSSY SZABOLCS ÖNÁLLÓ BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓ
cím : 2900 KOMÁROM Kelemen László utca 19

~~16.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 30589/2004.01.21
törlõ határozat: 40163/2005.08.22
Végrehajtási jog 21 331 FT,azaz huszonegyezer-háromszázharmincegy FT fõkövetelés és jár.erejéig. .
Kovássy Szabolcs önálló bírósági végrehajtó 564/2003/5.sz.megkeresése alapján, (pénzkövetelés jogcímén).
utalás: II /5.
jogosult:
név: YETTEL MAGYARORSZÁG ZÁRTKÖRÛEN MÛKÖDÕ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 11107792
cím : 2045 TÖRÖKBÁLINT Pannon út 1

Folytatás a következõ lapon

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13.

E-hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/3495/2023

2023.02.02

ALMÁSFÜZITÕ

Belterület **123/A/10 helyrajzi szám**

társasház különlap

Folytatás az elõzõ lapról

III. R É S Z

~~17.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 40029/2004.10.15

törlõ határozat: 40163/2005.08.22

Árverés kitûzése
Árverés idõpontja: 2004. 11.02. napján, 09.30 órakor. A végrehajtó 563/2001/33., 0143.V.468/2002. és 0143.V. 564/2003. számú megkeresés alapján. Árverést kérõ: T-Mobile Rt. 1117 Budapest, Kaposvár u.5-7., Alfen Kft. Almásfüzítõ, Fõ u. 1. és Pannon Gsm. Rt. 2040 Budaörs, Baross u. 165.
utalás: II /5.
jogosult:
név: DR. KOVÁSSY SZABOLCS ÖNÁLLÓ BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓ
cím : 2900 KOMÁROM Kelemen László utca 19

~~18.~~ bejegyzõ határozat, érkezési idõ: 40033/2004.10.15

törlõ határozat: 40164/2005.08.22

Árverés kitûzése
Árverés idõpontja: 2004. 11.02. napján, 09.30 órakor. A végrehajtó 0143.V.469/2002/30. és 0143.V. 108/2003. számú megkeresés alapján. Árverést kérõ: T-Mobile Rt. 1117 Budapest, Kaposvár u.5-7.és Alfen Kft. Almásfüzítõ, Fõ u. 1.
utalás: II /4.
jogosult:
név: DR. KOVÁSSY SZABOLCS ÖNÁLLÓ BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓ
cím : 2900 KOMÁROM Kelemen László utca 19

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelõzõ napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplõ adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minõsül hiteles bizonyító erejû dokumentumnak. Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Térképmásolat

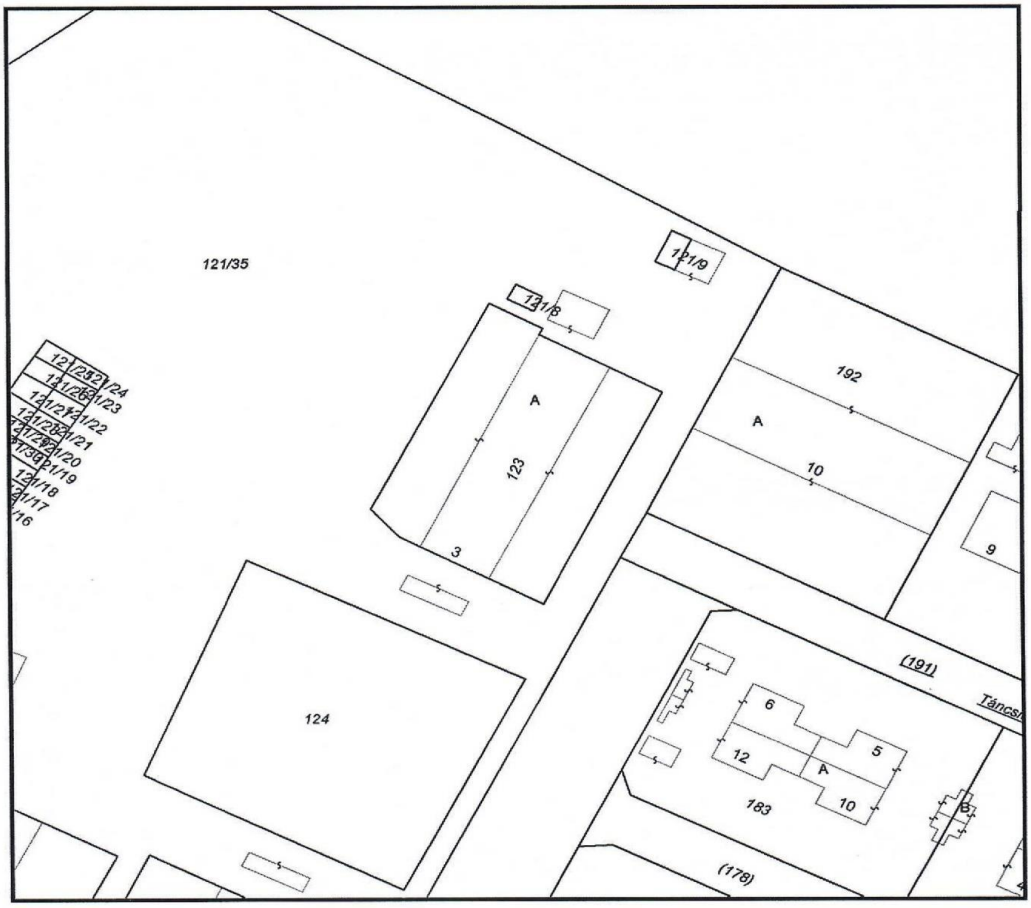
Elektronikusan aláírta:
Lechner Nonprofit Kft. - Földhivatal

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Komárom 2900 Komárom, Szabadság tér 1. Pf.13.

E-hiteles térképmásolat - Teljes másolat

2023.02.02 11:52:42

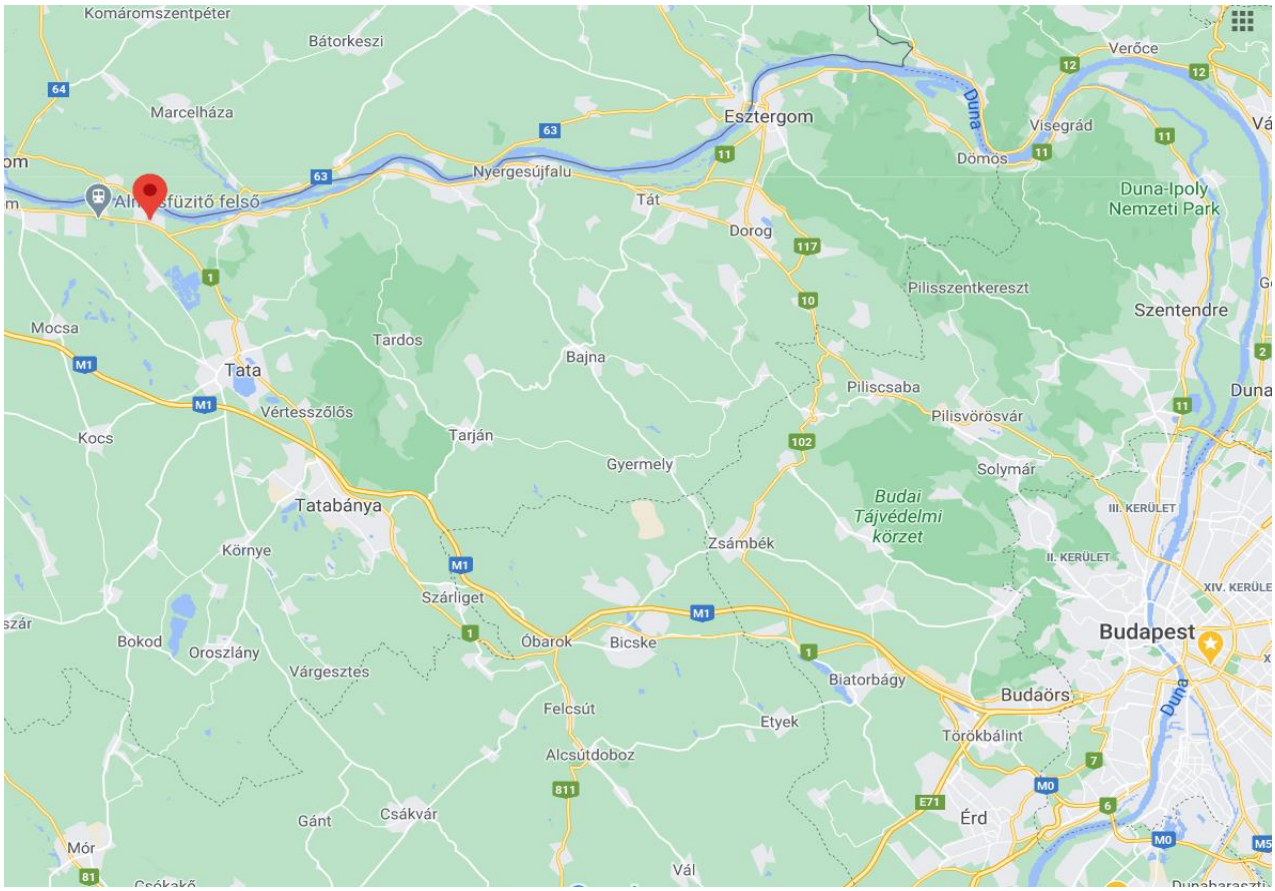
Helyrajzi szám: ALMÁSFÜZITÕ belterület 123
Megrendelés szám: 7/70/2023
Méretarány: 1 : 1000
Térrajzszám: 21035480002023



A térképmásolat a kiadást megelõzõ napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával. A térképmásolat méretek levételére nem használható!

LB Ingatlanközvetítő Iroda
2890 Tata Piactér Tel/Fax:+36/34/380-490; +36/20/9441770
e-mail: lbingatlan@gmail.com

Térkép az elhelyezkedésről



Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/74/2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés a 123/A/10. hrsz.-ú ingatlanra érkezett vételi ajánlatról
Előadó: Beró László polgármester
Melléklet: Értékbecslés
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Polgár Péter (2931 Almásfüzitő, Petőfi Sándor út 6. szám alatti lakos) vételi ajánlatot tett az Almásfüzitő Község Önkormányzat tulajdonában álló Almásfüzitő, 123/A/10 hrsz-ú, természetben 2931 Almásfüzitő, József Attila utca 3/10., lakás megnevezésű ingatlanra, melyet 8.000.000 Ft vételáron meg kíván vásárolni.

Almásfüzitő Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 6/2016. (VII.15.) önkormányzati rendelete szerint:

„13. §A vagyon elidegenítésére, hasznosítására, biztosítékul adására és megterhelésére, irányuló tulajdonosi döntést megelőzően az adott vagyontárgy értékét nettó értéken, az alábbiak szerint kell meghatározni:
a) ingatlanvagyon értékét 6 hónapnál nem régebbi forgalmi értékbecslés alapján vagy ha rendelkezésre áll egy évnél nem régebbi értékbecslés, ennek felülvizsgált változata alapján megállapított értéken”

Almásfüzitő Község Önkormányzata elkészíttette az ingatlan forgalmi értékbecslését 2023. 02. 13-án.

Kérem az előterjesztést áttanulmányozni, és a két határozati javaslat közül az egyik alternatívát elfogadni szíveskedjenek.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

1. **Határozati javaslat:**

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2024. (IX.12.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Almásfüzitő belterület 123/A/10 hrsz-ú lakás ingatlanra vonatkozó értékbecslés felülvizsgálatát rendeli el.

Felkéri a Polgármesteri Hivatalt, hogy az értékbecslést rendelje meg, melynek költségeit Almásfüzitő Község Önkormányzat 2024. évi költségvetési tervéről szóló 1/2024. (II. 20.) önkormányzati rendelet általános tartalékkeret terhére biztosítja.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal

2. <u>Határozati javaslat</u>

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2024. (IX.12.) AK Kt. Határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Almásfüzitő belterület 123/A/10 hrsz-ú lakás ingatlanra vonatkozó vételi ajánlatot nem fogadja el, az ingatlant nem kívánja értékesíteni.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8//2024.

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés munkaügyi perről
Előterjesztő: Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete 156/2017. (XI.16.) AK Kt. határozatával tudomásul vette az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal és Hegyvári István költségvetési referens által megkötött tanulmányi szerződésben foglaltakat.
A tanulmányi szerződés szerint Hegyvári István köztisztviselő kötelezettséget vállalt arra, hogy 2017. szeptember 1. napjától kezdődően három és fél év alatt (7 szemeszter alatt) elvégzi a Gábor Dénes Főiskola gazdálkodás és menedzsment szakát. Egyben kötelezettséget vállalt arra is, hogy 2024. augusztus 31. napjáig köztisztviselői jogviszonyát nem szünteti meg lemondással. A képzés költségeit 2017. szeptember 1-től 7 tanulmányi félévre az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal költségvetésében biztosította az önkormányzat.
A Polgármesteri Hivatal a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségét teljesítette, a tanulmányokkal kapcsolatos költségeket megfizette. A köztisztviselő azonban a tanulmányi kötelezettségeinek nem tett eleget, a diplomát nem szerezte meg, a közszolgálati jogviszonyát lemondással megszüntette.
A Polgármesteri Hivatal felajánlotta a szerződés módosításának a lehetőségét, de ezzel a lehetőséggel a köztisztviselő nem élt, ezért a munkáltató kénytelen volt a már megfizetett költségek visszakövetelése iránt munkaügyi pert kezdeményezni.
A munkaügyi per a Győri Törvényszék előtt zajlott, első fokon a munkáltató, az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal pernyertességével zárult.

Az ítéletben foglaltak szerint Hegyvári István köteles megfizetni az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatalnak:
1.391.586,- Ft (egymillió-háromszázkilencvenegyezer-ötszáznyolcvanhat forint) tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatást, és ezen összeg után 2023. február 13. napjától a kifizetés napjáig a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű késedelmi kamatot. Kötelezte a bíróság az alperest, Hegyvári Istvánt, hogy fizessen meg a Polgármesteri Hivatal, mint felperes részére 350.000, -Ft (háromszázötvenezer) forint perköltséget.
Az ítélet nem jogerős, mert alperes, Hegyvári István fellebbezést nyújtott be. A Polgármesteri Hivatalt a fellebbviteli fórum előtt a Dr. Kürtösi és Társa Ügyvédi Iroda képviseli.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Képviselő-testületet a következőkről:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a követelésről való lemondásról az alábbiak szerint rendelkezik:

„Áht. 97 § (2) A helyi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint az általuk irányított költségvetési szervek követelésér□l lemondani csak törvényben vagy helyi önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és módon lehet."

Almásfüzitő Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól szóló 6/2016. (VII.15.) önkormányzati rendelete a következőket tartalmazza:

„9. Követelések kezelése

34. § Az önkormányzat a nyilvántartott követelésekr□l részben vagy egészben az alábbi esetekben mondhat le:
a) cs□degyességi megállapodásban,
b) bírósági egyezség keretében,
c) felszámolási eljárás során, ha a felszámoló által írásban adott nyilatkozat alapján a követelés várhatóan nem térül meg,
d) ha a követelés a végrehajtás során nem vagy csak részben térült meg,
e) ha a követelés érvényesítése bizonyítottan a követelés összegét meghaladó költségekkel jár,
f) ha a követeléssel érintett szervezet nem érhet□ el, nem fellelhet□ és ez a tény bizonyított."

Tekintettel arra, hogy jelen munkaügyi perben a fenti jogszabályok szerint nincsen lehetőség a követelésről való lemondásra, felhívjuk a tisztelt Képviselő-testület figyelmét, hogy a követelés behajtása iránt köteles intézkedést tenni, amennyiben az ítélet jogerőre emelkedik.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Dr. Szeidl Bernadett
jegyző

<u>Határozati javaslat:</u>

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal, mint felperes és Hegyvári István, mint alperes között folyamatban lévő munkaügyi perről szóló tájékoztatást elfogadja és tudomásul veszi.
A Képviselő-testület felhívja a Polgármesteri Hivatalt, hogy az ítélet jogerőre emelkedését követően indítsa el a végrehajtási eljárást, és intézkedjen a követelés behajtása iránt.
Határidő: azonnal
Felelős: Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Polgármesterétől
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/76/2024

ALMÁSFÜZITŐ

ELŐTERJESZTÉS

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó:	Beró László polgármester Dr. Szeidl Bernadett jegyző
Előterjesztést készítette:	Szabados Edit referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A két ülés közötti fontosabb eseményekkel kapcsolatban az alábbiakról kívánom tájékoztatni Önöket.

Június

18. Tárgyalás az ÉDV Zrt., a MOL Nyrt., és az Alfen Kft. képviselőivel

Augusztus

20. Szárnyas oltár szentelés a templomban, utána fogadás a művelődési házban

24. Rétesfesztivál Izsán

28. Rendkívüli testületi ülés

A lejárt határidejű határozatokra, az alábbi intézkedéseket tettük:

70/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozat	*A döntést az érintetteknek megküldtük.*
71/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozat	*A beszerzési eljárás folyamatban van, az árajánlatokat megkértük.*
72/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozat	*A döntést az érintetteknek megküldtük.*
73/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozat	*A döntést az érintetteknek megküldtük.*
74/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozat	*A döntést az érintetteknek megküldtük.*
76/2024. (VI.20.) AK Kt. Határozat	*A döntést az érintetteknek megküldtük*

78/2024. (VIII.28.) AK Kt. Határozat	*A szerződést megkötöttük a Pikante-Gasztro Vendéglátóipari Szolgáltató Kft-vel.*
79/2024. (VIII.28.) AK Kt. Határozat	*A döntést az érintetteknek megküldtük*

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet a fentiek áttanulmányozására, és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László	Dr. Szeidl Bernadett
polgármester	jegyző

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2024. (IX.12.) AK Kt. határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés közötti beszámolót, a lejárt határidejű határozatokra tett intézkedéseket elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal

Almásfüzitő Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
2932 Almásfüzitő Petőfi tér 7. Tel.: 34/348-251
Szám: AF/110-8/77/2024.

ELŐTERJESZTÉS
Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. szeptember 12-i rendes ülésére

Tárgy:	Előterjesztés a fogorvos megbízási szerződésének módosításáról
Előadó:	Beró László polgármester
Melléklet:	Szerződés tervezet
Előzetesen megtárgyalja:	Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Dr. Dankó Enikő fogorvos 2021. június 1-től látja el Almásfüzitő Községben a fogorvosi alapellátáshoz szükséges feladatokat, 2023. augusztus 1-től a doktornő gazdasági társaságot alapított, GEBI-DENT Fogászati Kft. néven. A megbízási szerződését a Képviselő-testület a 91/2023.(IX.14.) AK Kt. határozatával kötötte meg.

A doktornő 2024. augusztus 6-án kérte a rendelési idő módosítását. Az új rendelési idők a következők szerint alakulnak:
- hétfő: 13.30 – 18.30
- szerda: 08.00 – 12.00

Ennek megfelelően a megbízási szerződés módosítást igényel.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Almásfüzitő, 2024. 09. 05.

Beró László
polgármester

Határozati javaslat:

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
../2024. (IX.12.) AK Kt. határozata

Almásfüzitő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **GEBI-DENT Fogászati Kft**-vel (székhely: 2903 Komárom, Aranyember utca 26., képv.: Dr Dankó Enikő fogorvos) a fogorvosi alapellátásra 2023. augusztus 1-től határozatlan időre kötött megbízási szerződést 2024. 09. 02. hatállyal a jegyzőkönyv … számú melléklete szerinti tartalommal módosítja.
A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.
Határidő: azonnal
Felelős: Beró László polgármester
Almásfüzitői Polgármesteri Hivatal

Megbízási szerződés módosítás-tervezet egészségügyi feladat-ellátási fogorvosi alapellátási tevékenységre

Amely létrejött egyrészről **Almásfüzitő Község Önkormányzata** (2932 Almásfüzitő, Petőfi tér 7., adószám:15729648-2-11, bankszámlaszám: 10403631-50526884-54541009, képviseli: Beró László polgármester, a továbbiakban **Megbízó**)

másrészről **GEBI-DENT Fogászati Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 2903 Komárom, Aranyember utca 26. A. ép., adószám**:** 32337341-1-11, Cg.:11-09-030479, a személyes ellátásra kötelezett orvos: Dr Dankó Enikő, akinek Orvosi nyilvántartási száma:83200/1., a továbbiakban: **Fogorvosi Vállalkozás**)

között, területi ellátási kötelezettség körében fogorvosi egészségügyi alapellátási feladatok elvégzésére az alábbi feltételekkel:

1) Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy köztük Almásfüzitő Község Önkormányzata Képviselő-testületének **91/2023. (IX. 14.)** AK Kt. Határozata alapján 2023. augusztus 1-jétől megbízási szerződés jött létre, melyben Megbízó megbízta Fogorvosi Vállalkozást Almásfüzitő Község Önkormányzat közigazgatási területén fogorvosi egészségügyi alapellátási feladatok személyes és folyamatos ellátására.

2) Az 1) pontban részletesen körülírt, 2023. július 31-én kelt megbízási szerződés 8) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

> ***„8) Rendelési id heti 9 óra. Rendelés minden héten hétf n 13.30-tól 18.30-ig, szerdán 08.00-12.00-ig."***

3) A szerződés egyéb pontjai változatlanul érvényben maradnak.

Almásfüzitő, 2024. szeptember …

Almásfüzitő Község Önkormányzata	**GEBI-DENT Fogászati Kft**
Megbízó	**Fogorvosi Vállalkozás**

Pénzügyi ellenjegyzés: