

RÖSZKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6758 Röske, Fő u. 84.

Jegyzőkönyv

Készült Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2020. szeptember 30-án, szerdán, 17.00 órai** kezdettel megtartott **rendes, nyílt** üléséről

Tárgy	Határozat/Rendelet	Oldal
Napirend	50/2020.(IX.30.) öh.	3.
1./ Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről	51/2020.(IX.30.) öh.	4.
2./ Tájékoztató Röszei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről	52/2020.(IX.30.) öh.	5.
3./ A Röszei Kábeltévé Kft. 2019. évi beszámolója	53/2020.(IX.30.) öh.	7.
4./ Beszámoló a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsöde 2019/2020-as nevelési év szakmai munkájáról	54/2020.(IX.30.) öh.	8.
5./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsöde bölcsödei intézményegysége házirendjének ellenőrzése	55/2020.(IX.30.) öh.	8.
6./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsöde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése	56/2020.(IX.30.) öh.	9.
7./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsöde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése	57/2020.(IX.30.) öh.	10.
8./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsöde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása	58/2020.(IX.30.) öh.	10.
9./ Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés elfogadása, valamint egyéb döntések meghozatala	59/2020.(IX.30.) öh. 60/2020.(IX.30.) öh. 61/2020.(IX.30.) öh. 62/2020.(IX.30.) öh. 63/2020.(IX.30.) öh. 64/2020.(IX.30.) öh.	11. 12. 12. 13. 13. 14.

10./ Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához csatlakozás	65/2020.(IX.30.) öh.	15.
11./ A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása	66/2020.(IX.30.) öh. 67/2020.(IX.30.) öh.	16. 17.
12./ A Röske 1128 helyrajzi számú kivett közterület átminősítése	68/2020.(IX.30.) öh.	18.
13./ A Röszei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása	69/2020.(IX.30.) öh.	19.
14./ A Röszei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatának elfogadása	70/2020.(IX.30.) öh.	19.
15./ Röske belterület 526 helyrajzi számú közterület elnevezése	71/2020.(IX.30.) öh.	20.
16./ Egyebek	72/2020.(IX.30.) öh.	21.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2020. szeptember 30-án, szerdán, 17.00 órai kezdettel megtartott rendes, nyílt üléséről**

Az ülés helye: Rőszkei Polgármesteri Hivatal Képzési Központ és Konferenciaterme

Az ülés sorszáma: 7/2020.

Az ülésről hangfelvétel készült.

Jelen vannak: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, Molnárné Vér Ágnes alpolgármester, Csonka Imre képviselő, Fülöp Pál képviselő, Horváth Béla képviselő, Kozma Zsófia Ágnes képviselő, Vlocskó Mihály képviselő

Igazoltan távol van: -

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Gácsér Tamás jegyző, Sólya-Papp Judit közgazdasági csoportvezető, Dr. Mezey Róbert járási hivatalvezető-helyettes, Szécsényi Marianna intézményvezető, Szekeresné Makra Katinka intézményvezető, Ördög Tibor ügyvezető

Jegyzőkönyvvezető: Sövényházi Gábor köztisztviselő

Napirend:

Borbásné Márki Márta Ilona polgármester köszöntötte a megjelent képviselőket és a tanácskozási joggal jelenlévőket. Megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes. Az ülést megnyitotta és javaslatot tett a napirendre. A képviselőknek egyéb javaslatuk nem volt, a meghívóban ismertetett napirendet egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadták:

**Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
50/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A 2020. szeptember 30-i rendes, nyílt képviselő-testületi ülés napirendjének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2020. szeptember 30-i rendes, nyílt képviselő-testületi ülés meghívóban kiközlött napirendjét jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Irattár

1./Napirend

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről (1/A., 1/B., 1/C. sz. melléklet)

Sólya-Papp Judit az 1/A. számú előterjesztést ismertette.

Borbásné Márki Márta Ilona: Fontosnak tartom a tájékoztatót, különösen az idei évben. A pandémiás helyzet nem csak azt eredményezte, hogy kevésbé volt szabad a mozgásterünk, a plusz kiadásainkat kevesebb bevételből kellett fedeznünk. A 2. félévi teljesítésünk minden bizonnyal erősebb lesz, hiszen itt fognak realizálódni a szolgálati lakással és az intézményi felújítással kapcsolatos kiadásaink. Szerencsére olyan probléma nem merült fel, amely rajtunk múltott volna. Összességében elfogadható a költségvetésünk alakulása, sokkal aggasztóbb a 2021. évi helyzet, hiszen jelen állás szerint komoly hiátusokra lehet számítani.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 1/C. számú mellékletben szereplő határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi határozatot alkotta:

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 51/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről szóló tájékoztatót az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Sólya-Papp Judit közigazdasági csoportvezető
- 3./ Irattár

2./Napirend

Tárgy: Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről (2/A., 2/B. sz. melléklet)

Szécsényi Marianna a 2/A. számú előterjesztést ismertette.

Borbásné Márki Márta Ilona: Az online oktatásban tanultakra lehet építeni?

Szécsényi Marianna: Igen, de mindenképpen vannak olyan hiányosságok, amelyet pótolnunk kell. Erre nincs külön utasítás, a gyerek igényeihez igazítjuk a tananyagot.

Borbásné Márki Márta Ilona: Úgy tudjuk, hogy semmilyen szabadidős tevékenység nem működik, ettől függetlenül az intézményi finanszírozás változatlan marad?

Szécsényi Marianna: Erről még nincs hivatalos információnk.

Borbásné Márki Márta Ilona: Az elmaradt erdei iskolához kapcsolódó önkormányzati finanszírozás tekintetében az a javaslatom, hogy ha hasznos célra tudja fordítani az alapítvány, akkor nyújtson be módosítási kérelmet a bizottság felé, bár jelenleg nem látom, hogy milyen eseményt lehetne szervezni. Jómagam nagyon sajnálom azokat a pótolhatatlan programokat, amelyek elmaradtak.

Horváth Béla: Mindenképpen itt szeretném a köszönetemet kifejezni az iskolának, hiszen a sportkörrel szoros az együttműködés, amelynek eredményeképpen a látványcsapat-sportok támogatása által értéktanteremtő tevékenységre nyílik lehetőségünk.

Molnárné Vér Ágnes: A mi gyermekeink jó helyzetben vannak, mert tudunk nekik segíteni, de sok szülő nem tud, vagy akar a tanulásban segíteni. Támogattuk az online oktatást, melynek keretében 4 tablettel osztottunk ki az azt igénylőknek. A veszélyhelyzet alatt a pedagógusok maximálisan helyt álltak, erre jó példa, hogy egy nap jelzéssel éltem a tanárok felé, a problémát másnapra már orvosolták is. Sajnos a szeptemberi tanévkezdést követően kevésbé jók a személyes tapasztalataim.

Kozma Zsófia Ágnes: Sajnos azt kell mondanom, hogy a gyermekek tudása felületes, az a rohamtempó, amiben oktatunk, nem eredményez stabil tudást.

Szécsényi Marianna: Szerencsétlen helyzet, hogy a 4. osztályban osztályfőnök-csere történt, az új pedagógus részére egy kis türelmet kérek, a tanító néni részéről megvan a jó szándék.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 2/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
52/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről szóló tájékoztatóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesül:

- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szécsényi Marianna intézményvezető
- 3./Irattár

3./Napirend

Tárgy: A Röszei Kábeltévé Kft. 2019. évi beszámolója (3/A., 3/B. sz. melléklet)

Ördög Tibor: A beszámolóból kimaradt, hogy minden csomagban megemeltük a sávszélességet. A pandémiás helyzet alatt nem ugrott meg látványosan az internetforgalom. További sávszélesség bővítést és a frekvencia rendezést tervezünk, ami által gigabites egyedi internetet is biztosítani tudunk adni az ügyfeleknek. A konkurencia a településen jelentős, elsősorban direkt marketinggel és némi nyomással próbálják meg magukhoz csábítani a lakosságot.

Borbásné Márki Márta Ilona: A beszámoló a számok tekintetében jó képet mutat, látszik, hogy eredményt ér el a cég a fejlesztések és a bővökedés mellett is. Annak, hogy hogyan lehet az ügyfeleket megtartani és bevonni, külön módszerei vannak. Azokra a területekre kell fókuszálni, ahonnan a legtöbb negatív visszajelzés jön – ez elsősorban az alvág, hiszen az elégedett ügyfelek kevésbé fognak elpártolni. Sajnálom, hogy a fejállomás fejlesztése nem sikerült pályázati forrásból.

Ördög Tibor: Az az eszköz, amelyre pályáztunk már nem kapható, ráadásul a hasonló paraméterekkel rendelkező készülékek mára a duplájába kerülnek. Erre a kis előfizetői létszámra ezt nem lehetett bevállalni, ráadásul a helyette megvásárolt használt készülék dupla ennyi ügyfelet is ki tud szolgálni. Az alvágban tapasztalt problémát egy másik tápfeladóval már megoldottuk.

Borbásné Márki Márta Ilona: A nagy szolgáltatók megjelenése az ilyen méretű vállalkozásokat működését a környező településeken már ellehetetlenítették, örömdetes a Röszei Kábeltévé Kft. még ebben a nehéz környezetben is talpon tud maradni.

Ördög Tibor: A fel nem használt sávszélességünket a Polgármesteri Hivatal számára tudjuk biztosítani, ezzel úgy gondolom jó helyzetben van az Önkormányzat.

Horváth Béla: Az, hogy a sportpályán egy végponton vagyunk, befolyásolhatja az internet sebességét?

Ördög Tibor: Nem, minden végponton azonos a sávszélesség.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 3/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
53/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Kábeltevé Kft. 2019. évi beszámolója

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Kábeltevé Kft. 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesülnek:

1. Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
2. Röszkei Kábeltevé Kft. Ördög Tibor ügyvezető
3. Irattár

Szünet: 18.00-18.25

4./Napirend

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési év szakmai munkájáról (4/A., 4/B., 4/C., 4/D. sz. melléklet)

Szekeresné Makra Katinka a 4/A. számú előterjesztést ismertette.

Borbásné Márki Márta Ilona: Úgy gondolom, hogy elég kiemelt támogatást kapott az óvoda a működés és a fejlesztések tekintetében is. Az óvoda jó kezekben van Katinka vezetésével és a pedagógusok munkájával. A tanyai óvoda külső környezetével is többet kellene foglalkoznunk. Ehhez egy részmunkaidős karbantartónak nagy hasznát vennénk, de erre egyelőre nem tudunk ígéretet tenni, mivel nehéz év elé nézünk.

Szekeresné Makra Katinka: Az elmúlt időszakban a Manótanya külső körletén is történt fejlesztés, de a helyszűke sajnos behatárol minket. Szerencsére van kihez fordulnunk akkor is, ha saját karbantartónk nincs is, ebben is köszönjük szépen az Önkormányzat támogatását.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 4/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
54/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési év szakmai munkájáról

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési év tevékenységéről szóló beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesül:

- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 3./Irattár

5./Napirend

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése (5/A., 5/B., 5/C., 5/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona az 5/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület az 5/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
55/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége előterjesztéshez csatolt házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

- 2.) Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

6./Napirend

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése (6/A., 6/B., 6/C., 6/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 6/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 6/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének 56/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában foglaltak alapján ellenőrizte a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

7./Napirend

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése (7/A., 7/B., 7/C., 7/D. sz. melléklet)

Szekeresné Makra Katinka a 7/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 7/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
57/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott véleményezési jogkörében eljárva a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év előterjesztés szerinti munkatervét megismerte és megtárgyalta, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a munkatervet a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesül:

- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 3./Iráttár

8./Napirend

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása (8/A., 8/B., 8/C. 8/D. sz. melléklet)

Szekeresné Makra Katinka a 8/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 8/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
58/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,

illetve egyetértési jog gyakorlása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja a Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde előterjesztés szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

9./Napirend

Tárgy: Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés elfogadása, valamint egyéb döntések meghozatala (9/A., 9/B., 9/C., 9/D. 9/E., 9/F., 9/G, 9/H., 9/I., 9/J. sz. melléklet)

Dr. Gácsér Tamás a 9/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 9/D., 9/E. 9/F., 9/G., 9/H. és 9/I. számú határozati javaslatokat egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatokat* alkotta:

**Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
59/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés elfogadása

H a t á r o z a t

Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámolóját, a kiegészítő mellékletet és a közhasznúsági jelentést megtárgyalta és azt elfogadja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."
- 2./ Irattár

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
60/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." dokumentumok elfogadása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

Az Alapító elfogadja a végelszámolás befejezéséhez szükséges dokumentumokat. Az Alapító elfogadja a 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérleget és a vagyonszerzési javaslatot azzal, hogy a vagyonszerzéséről Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő köteles gondoskodni a cég törlésére vonatkozó cégbejegyzési határozat kézhezvételét követő 30 napon belül.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."
- 2./ Irattár

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
61/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." iratanyagai őrzésével kapcsolatos döntés

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

A cég iratanyaga őrzésének helye: Röszkei Polgármesteri Hivatal 6758 Röszke Fő utca 84., akit az őrzésért ellenérték nem illeti.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."

2./ Irattár

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
62/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." végelszámolójának megbízatás alóli felmentése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

Az Alapító a cég végelszámolóját a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg felmenti.

Az Alapító a végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő részére díjazást nem állapít meg.

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."

2./ Irattár

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
63/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." végelszámolása megtörténtének bejelentése, cégjegyzékből való törlés bejelentése, végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő felkérése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

Az Alapító elhatározza a cég végelszámolása megtörténtének az illetékes állami adó- és vámhatóság részére történő bejelentését. Az Alapító kéri továbbá az illetékes Törvényszék Cégbíróságától a cég cégjegyzékből való törlését, tekintettel a végelszámolás lezárására. Az Alapító felkéri Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselőt, hogy a

cég végelszámolásának lezárása, valamint a cég törlése iránt a bíróság és más hatóságok előtt eljárjon, a szükséges intézkedéseket megtegye, kérelmeket benyújtsa.

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Rösztkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."

2./ Irattár

**Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
64/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Rösztkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." végelszámolása kapcsán Alapítói Határozat jóváhagyása

H a t á r o z a t

Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a jelen határozat mellékletét képező Alapítói Határozat elnevezésű dokumentumot jóváhagyja és felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert az Alapítói Határozat aláírására, valamint a szükséges egyéb intézkedések megtételére.

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Rösztkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."

2./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 9/I. számú melléklete tartalmazza.

10./Napirend

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához csatlakozás (10/A., 10/B. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 10/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 10/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
65/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához csatlakozás

Határozat

1./ Röszke Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához.

2./ Az Önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit (a továbbiakban: ÁSZF) elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el.

3./ Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójának keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

4./ Az Önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

5./ Az Önkormányzat az „A” és „B” típusú pályázatot kiírja, és felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert a Csatlakozási nyilatkozat és az ÁSZF-ben meghatározott nyilatkozatok aláírására, továbbá az ÁSZF-ben foglalt egyéb feladatok ellátására.

6./ A Képviselő-testület a fenti célra keretösszeget biztosít a 2021. évi költségvetési rendeletében.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa az Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 2./ Civil Bizottság
- 3./ Közgazdasági Csoport
- 4./ Irattár

11./Napirend

Tárgy: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása (11/A., 11/B., 11/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 11/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 11/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
66/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása –
Módosító okirat elfogadása

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító okiratát 2020. november 01. napjától módosítja és a Módosító okiratot a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert a Módosító okirat aláírására és a szükséges nyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

Dr. Gácsér Tamás jegyző

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző

3./ Magyar Államkincstár, Szeged

4./ Közgazdasági csoport

5./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 11/B. számú melléklete tartalmazza.

Ezt követően Borbásné Márki Márta Ilona ismét szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 11/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
67/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása –
Egységes szerkezetű alapító okirat elfogadása

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító okiratát (továbbiakban: Alapító okirat) okiratát 2020. november 01. napjától a melléklet szerinti egységes szerkezetben fogadja el.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert az Alapító okirat aláírására és a szükséges nyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

Dr. Gácsér Tamás jegyző

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző

3./ Magyar Államkincstár, Szeged

4./ Közgazdasági csoport

5./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 11/C. számú melléklete tartalmazza.

12./Napirend

Tárgy: A Röszke 1128 helyrajzi számú kivett közterület átminősítése (12/A., 12/B., 12/C., 12/D. sz. melléklet)

Dr. Gácsér Tamás a 12/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 12/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
68/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: 1128 hrsz.-ú kivett közterület átminősítése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „1128 hrsz.-ú kivett közterület átminősítése” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1./ A képviselő-testület az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI. 12.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 3. §-ában foglaltak alapján az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Röszke belterület 1128 hrsz.-ú, 335 m² területű, *kivett közterület* művelési ágban lévő ingatlan *kivett beépítetlen területté* történő átminősítését szükségesnek tartja és kezdeményezi ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatását tekintettel arra, hogy az ingatlan közvetlenül kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását nem szolgálja.

2./ Az átminősítést követően forgalomképes vagyoni körbe sorolja át a határozat 1) pontjában körülírt ingatlant.

3./ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az átminősítés ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez kapcsolódó intézkedések megtételére.

4./ Felkéri a jegyzőt, hogy az ingatlan-nyilvántartási átvezetés véglegessé válását követően a Vagyonrendelet módosítását készítse elő és terjessze a testület elé.

Felelős: 3. pontra Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

4. pontra Dr. Gácsér Tamás jegyző

Határidő: 3. pontra 2020. október 15.

A határozatról értesül:

1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

2.) Dr. Gácsér Tamás jegyző

3.) Irattár

13./Napirend

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása (13/A., 13/B. sz. melléklet)

Dr. Gácsér Tamás a 13/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 13/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
69/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontjában foglaltakra tekintettel - jelen határozat melléklete szerinti tartalommal - elfogadja a Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 13/B. számú melléklete tartalmazza.

14./Napirend

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatának elfogadása (14/A., 14/B. sz. melléklet)

Dr. Gácsér Tamás a 14/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 14/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
70/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatának elfogadása

H a t á r o z a t

1. Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § és 231. §-ában foglaltak alapján jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatát.

2. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szabályzat aláírására.

3. Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályzat kihirdetéséről, a köztisztviselőkkel történő megismertetéséről, valamint a szabályzatban foglaltak betartatásáról.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3./ Irattár

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 14/B. számú melléklete tartalmazza.

15./Napirend

Tárgy: Röske belterület 526 helyrajzi számú közterület elnevezése (15/A., 15/B. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 15/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 15/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének
71/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röske belterület 526 hrsz.-ú közterület elnevezése

H a t á r o z a t

1./ Röske Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röske belterület 526 hrsz.-ú közterületet Tiszavirág utcának kívánja elnevezni.

2./ Felkéri a polgármestert, hogy a javaslatot véleményezésre küldje meg a Földrajzinév-bizottságnak.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

A határozatról értesül:

- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Földrajzinév-bizottság
- 3./Irattár

16./Napirend

Tárgy: Egyebek

A Röske belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 6758 Röske, Szántó Kovács János utca 14. szám alatt található ingatlanra csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot alapító megállapodás jóváhagyása (16/A., 16/B., 16/C., 16/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 16/A. számú előterjesztést ismertette.

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 16/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
72/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszke belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 6758 Röszke, Szántó Kovács János utca 14. szám alatt található ingatlanra csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot alapító megállapodás jóváhagyása

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy csapadékvíz elvezetés céljára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Ptk. 5:160. §-a alapján a Weisz Attila földmérő által 2020_5389 munkaszámon készített és a Csongrád Megyei Kormányhivatal által E 236/2020 szám alatt záradékolt változási vázrajznak megfelelően a Röszke belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan változási vázrajzon jelölt 35,99 m hosszúságú és 72 nm alapterületű részére (a csatorna és biztonsági övezete által elfoglalt területre) csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot kíván alapítani az önkormányzat tulajdonában álló Röszke belterület 458 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan javára.

2./ A Képviselő-testület az előterjesztéshez csatolt szolgalmi jog alapítására vonatkozó, a Röszke belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan tulajdonosa és Röszke Község Önkormányzata, mint a Röszke belterület 458 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan tulajdonosa között kötendő megállapodást jóváhagyja.

3./ A képviselő-testület felhatalmazza a Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert a szolgalmi jogot alapító megállapodás aláírására és a szolgalmi jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez szükséges intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Dr. Tóth Tamás Vilmos ügyvéd
- 3.) Irattár

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona megköszönte a Képviselő-testület munkáját és 19:25 órakor berekesztette az ülést.


Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester




Dr. Gácsér Tamás
jegyző

Röszke Község Önkormányzata
Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032, Fax.: 62/573-042

M E G H Í V Ó

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületét a 2020. szeptember 30-án, szerdán, 17.00 órai kezdettel tartandó rendes ülésére a Röszkei Polgármesteri Hivatal Képzési Központ és Konferenciatermébe

ö s s z e h í v o m .

Napirend:

- 1./ **Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről**
Előadó: Sólya-Papp Judit közgazdasági csoportvezető
- 2./ **Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről**
Előadó: Szécsényi Marianna intézményvezető
- 3./ **A Röszkei Kábeltévé Kft. 2019. évi beszámolója**
Előadó: Ördög Tibor ügyvezető
- 4./ **Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési év szakmai munkájáról**
Előadó: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 5./ **A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 6./ **A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 7./ **A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése**
Előadó: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 8./ **A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása**
Előadó: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető

- 9./ **Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés elfogadása, valamint egyéb döntések meghozatala**
Előadó: Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 10./ **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához csatlakozás**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 11./ **A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 12./ **A Röszke 1128 helyrajzi számú kivett közterület átminősítése**
Előadó: Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 13./ **A Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
Előadó: Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 14./ **A Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatának elfogadása**
Előadó: Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 15./ **Röszke belterület 526 helyrajzi számú közterület elnevezése**
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 16./ **Egyebek**

A képviselő-testület ülésére ezúton tisztelettel meghívom.

Röszke, 2020. szeptember 25.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Jelenlétiív

Készült Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. szeptember 30-án
17.00 órai kezdettel megtartott rendes, nyílt üléséről

Képviselő-testületi tagok:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona

Borbásné Márki Márta Ilona

2./ Csonka Imre

Csonka Imre

3./ Fülöp Pál

Fülöp Pál

4./ Horváth Béla

Horváth Béla

5./ Kozma Zsófia Ágnes

Kozma Zsófia Ágnes

6./ Molnárné Vér Ágnes

Molnárné Vér Ágnes

7./ Vlocskó Mihály

Vlocskó Mihály

Meghívottak:

Dr. Gácsér Tamás jegyző

Dr. Gácsér Tamás jegyző

Sólya-Papp Judit közgazdasági csoportvezető

Sólya-Papp Judit

Ödög Tibor

Ödög Tibor

SZÉCSÉNYI MARIANNA

Szécsényi Máriaanna

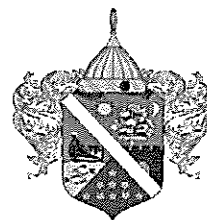
SZEKERESNÉ MAKRA KATIKA

Székerné Makra Katica

02. nevén N. Kovács

02. nevén N. Kovács

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem a költségvetési rendelet 2020. I. félévi végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

Röszke, 2020. szeptember 7.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról

A költségvetési rendelet I. félévi teljesítését bevételi és kiadási oldalról részletesen az 1. és 2. sz. melléklet, I. félévi mérlegét a 3. számú melléklet mutatja. A felhalmozási bevételek részletes alakulását a 4. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetés alakulása

Röszke Község Önkormányzata 2020. évi eredeti költségvetése 806.161.206 Ft bevételi és kiadási összeggel került elfogadásra. Az I. félévben történt módosítások után a bevételi és kiadási előirányzat 874.090.432 Ft-ra emelkedett. A 173.510.777 Ft-os költségvetési hiány fedezését belső forrásból, pénzmaradvány igénybevételével terveztük.

Az Önkormányzat és intézményeinek bevétele az I. félévben 499.199.299 Ft-ban realizálódott, amelynek 42,8%-a pénzforgalmi, a fennmaradó rész pedig finanszírozási bevétel. A költségvetési bevételek (212.035.763 Ft) 94%-a működési, a 6%-a pedig felhalmozási bevétel. A kiadások I. félévi teljesítése 303.053.401 Ft, amelyből a költségvetési bevételek 189.400.642 Ft-ot tettek ki. A pénzforgalmi bevételek 95,5%-a működési, 4,5%-a felhalmozási célú volt.

Az önkormányzati szintre összesített finanszírozási bevételek és finanszírozási kiadások között is szerepel az intézményfinanszírozás 106.404.322 Ft-tal. A bevételek tényleges összege a duplikálással csökkentve 392.794.977 Ft, a kiadásoké pedig 196.649.079 Ft. A nagy különbség jelentős része az előző évi pénzmaradványból adódik.

2020. évi költségvetés elfogadásakor alapvető célként fogalmazódott meg a pénzügyi stabilitás megőrzése, az intézmények hatékony és takarékos működtetése, a futó pályázatok megvalósítása. Az önkormányzat és az intézmények működése során ezeket folyamatosan előtérbe helyeztük.

A veszélyhelyzet március 11-i kihirdetése óta azonban fő szempont a biztonságos üzemeltetés valamennyi intézmény esetében. Minden intézményben rendelkezésre álltak a védekezési eszközök (szájmaszk, fertőtlenítő szer, gumikesztyű).

Az óvoda nem zárt be, folyamatosan fogadta – szigorú járványügyi intézkedések betartása mellett - azokat a gyermekeket, akiknek a szülei nem tudták megoldani a gyermek felügyeletét vagy nem szerették volna a veszélyeztetett korú nagyszülőkre bízni. Az óvodában nagy hangsúlyt fektettek a napi többszöri fertőtlenítésre, a gyermekekre és dolgozókra vonatkozó szigorú higiénias szabályok betartására. A Polgármesteri Hivatal is folyamatosan fogadta az ügyfeleket, a veszélyhelyzet idején az ajtóban elhelyezett asztaloknál történt az ügyfelekkel való kommunikáció megfelelő távolságtartás és védőeszközök alkalmazásával. A művelődési ház a kormányrendeletben leírtak alapján március 17. napjától a dolgozókon kívül más nem látogathatta, a rendezvények nem kerülhettek megtartásra.

A veszélyhelyzet június 17-ei megszüntetését követően az óvoda újra fogadja teljes létszámban a gyermekeket. A pedagógusok és dajkák a szabadságát az intézmény a veszélyhelyzet alatt adta ki, így a nyári időszakban biztosítani tudta magas gyermeklétszám mellett is a megfelelő ellátást. A könyvtár június 15. napjától volt újra látogatható, a művelődési ház a fűtőkorszerűsítési munkálatok elkészültével július elején lehetett használatba venni. A veszélyhelyzet megszűnésével a Polgármesteri Hivatalban is visszaállt a normál ügyfélfogadási rend.

Szeptember 8-ától a fokozódó járványügyi helyzetre való tekintettel a Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadásban újra szigorítások bevezetése vált szükségessé.

A költségvetésben tervezett nagyobb beruházások és felújítások egy része még folyamatban, illetve előkészítés alatt vannak:

- a Szántó Kovács János utca és a Lehel utca útfelújítása júliusban fejeződött be és került pénzügyileg rendezésre,
- a Művelődési Ház fűtés korszerűsítése a végéhez közeledik,
- önkormányzati telkek tervezése elkészült és közművesítésére az árajánlatok beérkezése folyamatban van,
- a kerékpáros pihenőhely pályázat támogatásban részesült, a kivitelezés októberben kezdődik,
- támogatást nyert az Önkormányzat Magyar Falu Program keretében további orvosi eszközök beszerzésére, amelyre a támogatás megérkezett és az eszközök beszerzése az idei évben megtörténik.

Bevételi források és azok teljesítése az I. félévben

A bevételek önkormányzati szinten 499.199.299 Ft összegben, 57,1%-ban teljesültek. A költségvetési bevételek az összes bevétel 42,5%-át teszik ki, amelynek felét az államháztartáson belülről érkező támogatás (állami támogatás és közfoglalkoztatás támogatása), 40%-át a közhatalmi bevételek és csak 10%-át képezik az egyéb más bevételek.

Az Önkormányzat és intézményei 2020. évi bevételi költségvetésének I. félévi teljesítése

(ezer Ft)							
Sor	Bevételi jogcímek	Önkorm.	Polg.hív.	Műv.ház	Óvoda	Összesen	Megoszlás
1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	104 100	-	-	-	104 100	20,9%
2	Közhatalmi bevételek	85 516	-	-	-	85 516	17,1%
3	Működési bevételek	7 540	659	7	-	8 206	1,6%
4	Működési célú átvett pénzeszközök	1 400	-	-	-	1 400	0,3%
5	Működési bevételek	198 556	659	7	-	199 222	39,9%
6	Felhalmozási bevételek	1 000	-	-	-	1 000	0,2%
7	Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről	11 814	-	-	-	11 814	2,4%
8	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	-	0,0%
9	Felhalmozási bevételek (6+7+8)	12 814	-	-	-	12 814	2,6%
10	Költségvetési bevételek	211 370	659	7	-	212 036	42,5%
11	Finanszírozási bevételek	180 506	37 707	8 893	60 057	287 163	57,5%
12	BEVÉTELEK (10+11)	391 876	38 366	8 900	60 057	499 199	100,0%

Az államháztartáson belülről érkező működési célú támogatások jelentős részét a Röszke Község Önkormányzatának járó, kötött állami normatíva alkotja. Megérkezett a 2019. évi normatíva elszámolás után még megillető támogatás összege (206.295 Ft). A zártkerti pályázat, amelyből külterületi utak kerültek felújításra és vadkerítés épült az elmúlt évben befejeződött és elszámolásra került, a végelszámolás után még járó támogatást (815.314 Ft) is kiutalták.

A közfoglalkoztatás 2020. március 1-jétől újra indult 2021. február 28-ig, március-április hónapban 7, jelenleg 8 teljes munkaidőben foglalkoztatott van állományban.

A közhatalmi bevételek alakulása 41,2%.

Megnevezés	2017.I. félévi teljesítés (eFt)	2017. évi teljesítés (eFt)	2018.I. félévi teljesítés (eFt)	2018. évi teljesítés (eFt)	2019.I. félévi teljesítés (eFt)	2019. évi teljesítés (eFt)	2020.I. félévi teljesítés (eFt)	2020.I.félév/2019.I.félév (%)
Építményadó	4.501	9.352	4.295	9.349	4.999	9.986	4.542	90,9
Magánszem. komm. adója	2.696	5.335	2.481	5.308	2.648	5.529	2.866	108,2
Iparüzési adó	50.753	145.375	81.481	198.588	80.814	218.022	77.671	96,1
Gépjárműadó	5.260	11.722	5.914	12.134	5.449	12.153	0	0
Összesen	63.210	171.784	94.171	225.379	93.910	245.690	85.079	90,6

A gépjárműadó 40%-a a korábbi években az önkormányzatot illette meg, a költségvetésben 12 millió forintot terveztünk rá bevételként. A járványhelyzetre tekintettel az állam a 60% mellett ezt a részt is elvonta, a védekezési költségek finanszírozására létrehozott alapba kell elutalni. A költségvetésben a bevétel csökkentése a II. félévben kerül módosításra, ezzel a tartalék összege csökkenni fog. A 2021. évi költségvetési törvényben megjelentek szerint a gépjárműadóval a következő évben sem számolhat bevételként az önkormányzat, így a második legnagyobb adóbevételétől esik el Röske települése.

Az iparüzési adó bevétel nagysága az elmúlt évekhez hasonló, a veszélyhelyzet gazdasági hatása itt várhatóan a jövő évtől fog jelentkezni.

Az önkormányzat és intézményei működési bevételei 8.206 eFt összegben teljesültek, 27,2%-os teljesítést mutatnak. A veszélyhelyzet miatt a helyiségek és egyéb tárgyi eszköz bérbeadásából (művelődési ház) alacsonyabb bevétel keletkezett, mint ahogyan az étkezési térítési díj nagysága is jóval kevesebb a költségvetésben tervezettnél.

A közvetített szolgáltatások, azaz a továbbszámolt közüzemi díjak bevétele, valamint a tulajdonosi bevételek alakulása időarányoshoz közeli.

A működési célra átvett pénzeszközök között került tervezésre a civil szervezetek részére nyújtott működési költsön visszatérítése, amely kötelezettségének mind a két szervezet eleget tett.

Felhalmozási bevétele keletkezett az önkormányzatnak a 055/4. hrsz-ú ingatlan értékesítéséből.

Az államháztartáson belülről érkező felhalmozási célú támogatás érkezett az I. félévben a 2019. évben elkészült Hunyadi utcai játszótér (8.129.660 Ft) és napelemes közvilágításának kiépítésére (1.999.107 Ft), amelyek utófinanszírozással valósultak meg.

2018-ban nyert 10 millió forint támogatást az önkormányzat a zártkerti külterületi utak felújítására és vadkerítés építésére. A támogatási előleg (7.500.000 Ft) leutalását követően az elmúlt évben elkészült a kivitelezés és megtörtént az elszámolás, amelynek elfogadása után az idei évben megérkezett a fennmaradó 2.500.000 Ft.

A felhalmozási célú átvett pénzeszközök kiemelt előirányzatot nem folyt be bevétel és a költségvetésben sem terveztünk.

A finanszírozási bevétel 287.164 e Ft-ban realizálódott. Az összevont teljesítésben szerepel az önkormányzat költségvetési intézményeinek intézményfinanszírozása (106.404 eFt) a bevételek és a kiadások között ugyanazon összegben. Itt található még a 2019. évben jóváhagyott pénzmaradvány felhasználása (180.759 eFt).

Kiadások alakulása

A kiadások 303.053.041 Ft összegben, 34,7%-ban teljesültek. A kiadások 62,5-a költségvetési kiadásokból és 37,5%-a finanszírozási kiadásokból származik. A költségvetési kiadásokon belül 95,5% a működési kiadások aránya, a felhalmozásié pedig 4,5%.

Az I. félévében a működési kiadások 59%-át személyi juttatásokra és járulékaikra, 27%-át dologi kiadásokra, 2%-át segélyekre, 12%-át pedig egyéb működési kiadásokra fordította az Önkormányzat és intézményei. A felhalmozási kiadások 10%-a felújítás, 39%-a beruházás és 51%-a felhalmozási támogatásból tevődik össze.

Az Önkormányzat és intézményei 2020. évi kiadási költségvetésének I. félévi teljesítése

(ezer Ft)

Sor	Kiadási jogcímek	Önkorm.	Polg.hív.	Műv.ház	Óvoda	Összesen	Megoszlás
1	Személyi juttatások	19 033	25 156	4 374	42 981	91 544	30,2%
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 843	4 444	764	7 499	15 550	5,1%
3	Dologi kiadások	34 214	6 419	3 038	5 550	49 221	16,2%
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 886				2 886	1,0%
5	Egyéb működési célú kiadások	21 707				21 707	7,2%
6	Működési kiadások összesen	80 683	36 019	8 176	56 030	180 908	59,7%
7	Beruházások	1 970	104	329	905	3 308	1,1%
8	Felújítások	889				889	0,3%
9	Egyéb felhalmozási célú kiadások	4 295				4 295	1,4%
10	Felhalmozási kiadások összesen	7 154	104	329	905	8 492	2,8%
11	Költségvetési kiadások összesen	87 837	36 123	8 505	56 935	189 400	62,5%
12	Finanszírozási kiadások	113 653				113 653	37,5%
13	KIADÁSOK ÖSSZESEN (11+12)	201 490	36 123	8 505	56 935	303 053	100,0%

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok teljesítése 107.094 eFt, amely a módosított előirányzathoz viszonyítva 43,9%-os teljesítést mutat. Az önkormányzatnál és az intézményeknél is időarányos alatt van a teljesítés. 2020. június 1-jével a konyha működtetése a Röszei Településfejlesztő - Üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.-től átkerült a Polgármesteri Hivatalhoz, így a dolgozók létszáma 6 fővel emelkedett.

A dologi kiadások 49.220 eFt összegben, 30,9%-ban teljesültek. A dologi kiadásai között az I. félévben nem szerepeltek nagyobb kiadások. A veszélyhelyzet idején az alapvető működési és a védekezési kiadások jelentkeztek, valamint kisebb karbantartások készültek el ebben az időszakban.

Nagy változást jelentett a konyha átvétele. A kiadások között így már nem csak a gyermekétkeztetés található meg, hanem a konyha teljes működtetési kiadása, amely magában foglalja a szociális és egyéb étkeztetést is. Az átvétel során a konyha működtetése folyamatos volt.

Az ellátottak pénzbeli juttatása 2020. évi 9.950 eFt módosított előirányzathoz képest 2.886 eFt összegben, 29%-osan alakult. A költségvetésben tervezetthez képest a köztemetés alakulása 64,8%-os, a többi ellátás 8-39% között teljesült. A gyermekek születéséhez nyújtott támogatást az elmúlt évben sokan kérték visszamenőlegesen is (960.000Ft), de most már csak

az idei évben született gyermekek igényelték. Június 30-áig 12 családnak nyújtottunk gyermekenként 30.000 Ft, összesen 390.000 Ft támogatást.

Az egyéb működési célú kiadások teljesítése 21.707 eFt. A Szegedi Kistérség Többcélú Társulásnak a szociális és a belső ellenőri feladatok ellátására a 2020. évi költségvetés szerint 27.081.866 Ft-ot kellett volna utalni, amely a 2019. évi elszámolásból maradt túlfizetés összegével 9.903.590 Ft 17.178.276 Ft-ra módosult.

A 2019/2020. tanév II. félévére 115.000 Ft-ot utaltunk át az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére a képviselő-testület által Bursa Hungarica ösztöndíjban részesített gyermekek részére, amelyből július hónapban 15.000 Ft érkezett vissza fel nem használt támogatásként (nem vették fel, abbahagyta az iskolát, stb.).

Augusztusban a 2020/2021. tanév I. félévére 116.000 Ft-ot biztosítottunk, amelynek az elszámolása 2021. tavaszán történik meg, a diákok részére ösztöndíjként ki nem fizetett összeget visszautalják az Önkormányzat bankszámlájára.

Az előző évekhez képest jelentősen csökkent az igénylők száma.

Év	Elutalt támogatás (két félév)	Visszautalt, fel nem használt támogatás (két félév)	Ösztöndíjként kifizetett, felhasznált támogatás
2017	730.000	145.000	585.000
2018	705.000	110.000	595.000
2019	615.000	155.000	460.000
2020	231.000	15.000 (egy félév)	216.000

A civil szervezetek részére a civil bizottság által megállapított támogatásokat a szerződések alapján folyamatosan, illetve egy összegben nyújtjuk a kedvezményezettek részére.

A felhalmozási kiadásokat (beruházásokat és felújításokat) részletesen a 4. sz. melléklet tartalmazza. A költségvetésben több pályázathoz is terveztünk saját erőt. A szennyvízhálózat rekonstrukcióra és a polgármesteri hivatal napelemes rendszerének kiépítésére a 2020. évben még nem írtak ki pályázatot, így várhatóan az idei évben nem fognak megvalósulni.

A kiadások között a felújítások és beruházások teljesítése 4.197.181 Ft, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a 044/2. hrsz-ú út felújításának tervei elkészültek, a kivitelezésre pályázatot nyújtott be az Önkormányzat (889.000 Ft),
- a Magyar Falu Program pályázat keretében orvosi eszközök beszerzése történt meg (1.646.500 Ft),
- a Hunyadi utcai játszótér és a napelemes közvilágítás kiépítés pályázati beruházás végső számlái (műszaki ellenőrzés 101.600 Ft),
- gyermekorvosi rendelő és szolgálati lakásban kazán csere (221.900 Ft),
- óvodában és bölcsődében udvari játékok beszerzése (905.510 Ft),
- intézményekben kisértékű eszközbeszerzések (432.671 Ft).

Egyéb felhalmozási célú kiadások jogcímen a helyi önkormányzati lakásépítési támogatás, valamint a Röszei Sportkör részére nyújtott TAO önerő jelenik meg.

A finanszírozási kiadás 113.653 eFt-ban realizálódott, amely az önkormányzatnál jelentkező, intézményei részére nyújtott intézményfinanszírozás 106.404 eFt összegéből és a 2019. évi normatíva előleg központi költségvetés részére történő rendezésnek 7.249 eFt összegéből áll.

Röszke Község Önkormányzatának 2020. évi bevételi előirányzatai és I. félévi teljesítése intézményenként és összesítve

(Ft-ban)

Önkormányzati bevételek főösszesítője:		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	184 956 828	190 314 221	104 099 793	54,7%
B3	Közhatalmi bevételek	207 650 000	207 650 000	85 516 269	41,2%
B4	Működési bevételek	21 749 600	30 142 830	8 206 248	27,2%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	900 000	1 400 000	1 400 000	100,0%
	Működési bevételek összesen	415 256 428	429 507 051	199 222 310	46,4%
B5	Felhalmozási bevételek	-	1 000 000	1 000 000	100,0%
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	13 994 705	13 994 705	11 813 453	84,4%
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	Felhalmozási bevételek összesen	13 994 705	14 994 705	12 813 453	85,5%
	Költségvetési bevételek összesen	429 251 133	444 501 756	212 035 763	47,7%
B8	Finanszírozási bevételek	376 910 073	429 588 676	287 163 536	66,8%
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	806 161 206	874 090 432	499 199 299	57,1%

Önkormányzat

B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	184 956 828	190 314 221	104 099 793	54,7%
B3	Közhatalmi bevételek	207 650 000	207 650 000	85 516 269	41,2%
B4	Működési bevételek	21 475 000	14 522 601	7 540 317	51,9%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	900 000	1 400 000	1 400 000	100,0%
	Működési bevételek összesen	414 981 828	413 886 822	198 556 379	48,0%
B5	Felhalmozási bevételek	-	1 000 000	1 000 000	100,0%
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	13 994 705	13 994 705	11 813 453	84,4%
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	Felhalmozási bevételek összesen	13 994 705	14 994 705	12 813 453	85,5%
	Költségvetési bevételek összesen	428 976 533	428 881 527	211 369 832	49,3%
B8	Finanszírozási bevételek	150 714 127	180 506 043	180 506 043	100,0%
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	579 690 660	609 387 570	391 875 875	64,3%

Polgármesteri Hivatal

B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B3	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B4	Működési bevételek	174 400	15 520 029	658 963	4,2%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	Működési bevételek összesen	174 400	15 520 029	658 963	4,2%
B5	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	-
	Költségvetési bevételek összesen	174 400	15 520 029	658 963	4,2%
B8	Finanszírozási bevételek	83 599 906	106 127 252	37 706 914	35,5%
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	83 774 306	121 647 281	38 365 877	31,5%

Petőfi Sándor Művelődési Ház

B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B3	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B4	Működési bevételek	50 100	50 100	6 968	13,91%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	Működési bevételek összesen	50 100	50 100	6 968	13,91%
B5	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	-
	Költségvetési bevételek összesen	50 100	50 100	6 968	13,91%
B8	Finanszírozási bevételek	24 495 323	24 854 664	8 893 383	35,78%
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	24 545 423	24 904 764	8 900 351	35,74%

(Ft-ban)

Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B3	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B4	Működési bevételek	50 100	50 100	-	0,00%
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	<i>Működési bevételek összesen</i>	<i>50 100</i>	<i>50 100</i>	<i>-</i>	<i>0,00%</i>
B5	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	<i>Felhalmozási bevételek összesen</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
	<i>Költségvetési bevételek összesen</i>	<i>50 100</i>	<i>50 100</i>	<i>-</i>	<i>0,00%</i>
B8	Finanszírozási bevételek	118 100 717	118 100 717	60 057 196	50,85%
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	118 150 817	118 150 817	60 057 196	50,83%

000032

Működési bevételek

(Ft-ban)

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
B401	Készletértékesítés ellenértéke	-	-	-	-
	Önk.lakások lakbérbev.(szolg.lak.)	1 200 000	1 200 000	453 422	37,8%
	Önk.egyéb helységek bérbeadása (Műv.ház., Konf.terem., régi iskolaép.,iroda)	2 200 000	2 200 000	561 453	25,5%
	Egyéb önk.tárgyi eszk.bérbead.szám.bev.(napelem)	350 000	350 000	10 465	3,0%
	Egyéb önk.vagyon bérbead.szám.bevét.(közterület,földterület)	1 300 000	1 300 000	747 139	57,5%
B402	Szolgáltatások ellenértéke összesen összesen	5 050 000	5 050 000	1 772 479	35,1%
	ÁH belül továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevétele	1 200 000	1 200 000	457 010	38,1%
	ÁH kívül továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevétele	2 450 000	2 450 000	1 169 529	47,7%
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke összesen	3 650 000	3 650 000	1 626 539	44,6%
	Önk.vagy.üzemelt.kezel.adásb.szár.bev.(Alföldvíz)	400 000	400 000	202 720	50,7%
	Vadászati jog bérbead.szám.bevétel	-	-	-	-
	Egyéb önk.tulajdonosi bevétel	-	-	-	-
B404	Tulajdonosi bevételek összesen	400 000	400 000	202 720	50,7%
	Intézményi ellátási díjak (étkezési térítési díj)	7 200 000	13 921 427	2 411 527	17,3%
	Egyéb ellátási díjak	-	-	-	-
B405	Ellátási díjak összesen	7 200 000	13 921 427	2 411 527	17,3%
	Kiszáml.egy.adóz.ért.term.szolg.ÁFA	4 290 300	5 900 690	1 610 688	27,3%
	Kiszáml.egy.adóz.ért.tárgyi eszk.ÁFA	108 000	135 000	2 825	2,1%
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó (ÁFA) összesen	4 398 300	6 035 690	1 613 513	26,7%
B407	Általános forgalmi adó (ÁFA) visszatérít.	-	-	-	-
	ÁH.kiv.egyéb kamatbevétel	1 300	1 300	104	8,0%
B408	Kamatbevételek összesen	1 300	1 300	104	8,0%
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	-	-	-	-
B410	Biztosítók ált.fizetett kártér.bevétel	-	-	-	-
	Foglalk.ellát.,tanul.kártérítési bevétel	-	-	-	-
	Egyéb kártérítési bevételek	-	34 242	84 562	247,0%
	Adók módj.behajth.köztart.visszatérülése	-	-	-	-
	Egyéb költség-visszatérítés	-	-	-	-
	Követk.évek szem.juttatás visszatérítése	-	-	-	-
	Késedelmi kamat.kötbér bevétel	-	-	-	-
	Kezességhez.garanc.kapcs.dijbevétel	-	-	-	-
	Közbeszerz.ajánlati biztosíték	-	-	-	-
	Egyéb biztosíték. óvadék bevételek	-	-	-	-
	Egyéb különféle működési bevételek	1 050 000	1 050 171	494 802	47,1%
B411	Egyéb működési bevételek összesen	1 050 000	1 084 413	579 364	53,4%
B4	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	21 749 600	30 142 830	8 206 246	27,2%

Közhatalmi bevételek

(Ft-ban)					
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
	Építményadó	9 500 000	9 500 000	4 542 257	47,8%
	Idegenforgalmi adó épület után	-	-	-	-
	Magánszemélyek kommunális adója (felhalmozási)	5 500 000	5 500 000	2 866 446	52,1%
	Egyéb vagyoni típusú helyi adók	-	-	-	-
B34	Vagyoni típusú adók összesen	15 000 000	15 000 000	7 408 703	49,4%
	Állandó jell. végzett tevék.ut.iparüzési adó	180 000 000	180 000 000	77 671 240	43,2%
	Ideigl. jell. végzett tevék.ut.iparüzési adó	-	-	-	-
	Értékesítési és forgalmi adók összesen	180 000 000	180 000 000	77 671 240	43,2%
	Kp-i kv-tmegill. belföldi gépjárműadó	-	-	-	-
	Helyi önkorm.megillető belf.gépjárműadó	12 000 000	12 000 000	-	0,0%
	Gépjárműadók összesen	12 000 000	12 000 000	-	0,0%
	Idegenforgalmi adó (tartózkodás alapján)	250 000	250 000	33 500	13,4%
	Helyi környezetterhelési díj	-	-	-	-
	Egyéb áruhasználati és szolgáltat. adók összesen	250 000	250 000	33 500	13,4%
B35	Termékek és szolgáltatások adói összesen	192 250 000	192 250 000	77 704 740	40,4%
	Igazgatási szolgáltatási díj	300 000	300 000	180 000	60,0%
	Eljárási illeték	-	-	-	-
	Környezetvédelmi bírság	-	-	-	-
	Önk.megill.helysz.és szabálysért.bírság	-	-	-	-
	Egyéb bírság	-	-	-	-
	Helyi adópótlék, adóbírság	100 000	100 000	222 826	222,8%
	Egyéb helyi közhat.bevétel	-	-	-	-
B36	Egyéb közhatalmi bevételek összesen	400 000	400 000	402 826	100,7%
B3	KÖZHATALMI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	207 650 000	207 650 000	85 516 269	41,2%

**Működési célú támogatások ÁH-on belül
Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül**

(Ft-ban)

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
	Helyi önkorm. működésének ált. támogatása	58 966 399	58 966 399	35 263 956	59,8%
	Telep.önkorm. köznevelési felad.támogatása	75 781 290	77 548 454	39 406 270	50,8%
	Telep.önk.szoc.és gyermekjól.étk.fel.tám.	41 979 655	40 336 287	21 837 760	54,1%
	Telep.önkorm.kulturális felad.támogatása	4 483 584	4 842 925	2 690 806	55,6%
	Működési célú kv-i tám. és kieg.tám.	-	-	-	-
	Helyi önkorm.kiegészítő támogatásai	-	-	-	-
	Egyéb központi működ.c.tám. (2019. évi elsz.után még megillető rész)	206 295	206 295	206 295	100,0%
B11	Önkormányzatok működési támogatásai összesen	181 417 223	181 900 360	99 405 087	54,6%
	Önk.alr.közp.tám.jogt.igénybev.m.befiz.	-	-	-	-
	Közm.int.működ.kapcs.önk.-i befizetés	-	-	-	-
	Önk.alr.egyéb befiz.miatti bevételek	-	-	-	-
B12	Elvonások és befizetések összesen	-	-	-	-
B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	-	-	-	-
	Társulástól működ.vissz.tám.kölcs.vtérítés	-	-	-	-
B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	-	-	-	-
B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	-	-	-	-
	Központi költségvetési szervtől működési célú támogatás bevétele	-	95 000	95 000	100,0%
	Fejezeti kezelésű ei. Eu-s programok működ. célú támogatási bevétele	-	-	-	-
	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzat működ.célú támogatási bevétele	815 314	815 314	815 314	100,0%
	Elk.áll.pa.működ.c.támogatás bev.(közfoglalkoztatás támogatása)	2 724 291	7 503 547	3 784 392	50,4%
	Helyi önkormányzati kv.sz.működ.c.támogatás bev.	-	-	-	-
	Társulástól működési célú támogatás bevétele	-	-	-	-
B16	Egyéb működ.célú támog.bevét.ÁH-on belül összesen	3 539 605	8 413 861	4 694 706	55,8%
B1	MÜKÖDÉSI CÉLÚ TAMOGATÁSOK ÁH-ON BELÜL ÖSSZESEN	184 956 828	190 314 221	104 099 793	54,7%
B21	Felhalmozási célú központi támogatások	-	-	-	-
B22	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	-	-	-	-
	Vis maior támogatások	-	-	-	-
	Egyéb központi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	-	-	-	-
	Társul.felh.c.vissz.tám.kölcs.visszatér.	-	-	-	-
B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele ÁH-on belül összesen	-	-	-	-
B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	-	-	-	-
	Kp.kv-i sz.felhalmoz.c.támogatás bev.	-	-	-	-
	Fej.kez.ei.Eu-s pr.felhalmoz.c. támogatás bev.	12 310 019	12 310 019	10 128 767	82,3%
	Egyéb fej.kez.ei.felhalmoz.c.támogatás bev.	1 684 686	1 684 686	1 684 686	100,0%
	Elk.áll.pa.felhalmoz.c.támogatás bev.	-	-	-	-
B25	Egyéb felhalmozási célú támog.bevét.ÁH-on belül összesen	13 994 705	13 994 705	11 813 453	84,4%
B2	FELHALMOZÁSI CÉLÚ TAMOGATÁSOK ÁH-ON BELÜL ÖSSZESEN	13 994 705	13 994 705	11 813 453	84,4%

Felhalmozási bevételek

(Ft-ban)

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
	Egyéb immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
B51	Immateriális javak értékesítése összesen	-	-	-	-
B52	Ingatlanok értékesítése	-	1 000 000	1 000 000	100,0%
	Informatikai eszközök értékesítése	-	-	-	-
	Egyéb gép, berend. értékesítése	-	-	-	-
	Jármű értékesítése	-	-	-	-
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	-	-	-	-
	All. tul. gazd. társ. lévő részesed. értékes.	-	-	-	-
	Önk. tul. gazd. társ. lévő részesed. értékes.	-	-	-	-
	Egyéb gazd. társ. lévő részesed. értékes.	-	-	-	-
B54	Részesedések értékesítése	-	-	-	-
B55	Részesedés. megszűnés. kapcs. bevételek	-	-	-	-
B5	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	1 000 000	1 000 000	100,0%

**Működési célú átvett pénzeszközök
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
Finanszírozási bevételek**

(Ft-ban)

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés % a
B61	Működ.c.gar.és kezess.sz.megtér.ÁH.kiv.	-	-	-	-
B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	-	-	-	-
B63	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	-	-	-	-
	Civil szerv.műk.vissz.tám.kölcs.vtérít.	900 000	1 400 000	1 400 000	100,0%
	Nonpr.szerv.műk.vissz.tám.kölcs.vtér.	-	-	-	-
B64	Működ.c.visszat.támog.kölcs.visszat.ÁH.kívül összesen	900 000	1 400 000	1 400 000	100,0%
	Pü.váll.műk.c.átvett pénzeszköz	-	-	-	-
	Önk.többs.tul.nem pü.v.műk.átvett.pe.	-	-	-	-
	Civil szerv.működ.c.átvett pénzeszköz	-	-	-	-
	Nonp.szerv.működ.c.átvett pénzeszköz	-	-	-	-
B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz összesen	-	-	-	-
	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	900 000	1 400 000	1 400 000	100,0%
B71	Felh.c.gar.és kezess.váll.szárm.niegt. ÁH kívül összesen	-	-	-	-
B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése Európai Uniótól	-	-	-	-
B73	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	-	-	-	-
B74	Felhalmoz.c.visszat.tám.kölcs.visszat. ÁH kívül	-	-	-	-
	Korm.és nemz.sz.felh.c.átvett pénzeszk.	-	-	-	-
	Egyéb különféle felh.c.átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B75	Egyéb felhalmoz.célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B7	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	-
	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	-	-	-	-
B811	Hitelek bevételei	-	-	-	-
	Forg.c.belf.nem tart.részesed.beváltása	-	-	-	-
	Bef.c.vás.belf.értékp.kapcs.fedez.ügylet	-	-	-	-
B812	Belföldi értékpapírok bevételei összesen	-	-	-	-
	Előző évi kv-i maradvány igénybevétele	150 714 127	180 759 214	180 759 214	100,0%
B813	Maradvány igénybevétele összesen	150 714 127	180 759 214	180 759 214	100,0%
B814	ÁH-on belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B815	ÁH-on belüli megelőlegezések törlesztése	-	-	-	-
	Kp-i irány.szervi felh.c. támogatások	-	-	-	-
	Kp-i irány.szervi műk.c. támogatások (intézményfinanszírozás)	226 195 946	248 829 462	106 404 322	42,8%
B816	Központi, irányító szervi támogatás összesen	226 195 946	248 829 462	106 404 322	42,8%
B817	Betétek megszüntetése	-	-	-	-
B818	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	-	-	-	-
B819	Tulajdonosi kölcsönök bevételei	-	-	-	-
B81	Belföldi finanszírozási bevételek	376 910 073	429 588 676	287 163 536	66,8%
B82	Külföldi finanszírozási bevételek	-	-	-	-
B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	-	-	-	-
B84	Váltóbevételek	-	-	-	-
B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	376 910 073	429 588 676	287 163 536	66,8%

000037

Röszke Község Önkormányzatának 2020. évi kiadási előirányzatai és I. félévi teljesítése intézményenként és összesítve

(Ft-ban)

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
Önkormányzati konszolidált kiadások főösszesítője:				
K1 Személyi juttatások	192 670 130	207 318 445	91 543 945	44,2%
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 804 316	36 490 214	15 550 284	42,6%
K3 Dologi kiadások	164 586 637	159 347 672	49 220 842	30,9%
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 250 000	9 950 000	2 886 218	29,0%
K5 Egyéb működési célú kiadások	44 350 000	72 424 987	21 706 888	30,0%
Működési kiadások összesen	447 661 083	485 531 318	180 908 177	37,3%
K6 Beruházások	38 848 307	39 793 860	3 308 181	8,3%
K7 Felújítások	72 908 680	79 388 602	889 000	1,1%
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	13 298 753	13 298 753	4 295 284	32,3%
Felhalmozási kiadások összesen	125 055 740	132 481 215	8 492 465	6,4%
Költségvetési kiadások összesen	572 716 823	618 012 533	189 400 642	30,6%
K9 Finanszírozási kiadások	233 444 383	256 077 899	113 652 759	44,4%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	806 161 206	874 090 432	303 053 401	34,7%

Önkormányzat és a költségvetési szervek kiadásai:

Röszke Község Önkormányzata

K1 Személyi juttatások	37 077 552	42 546 047	19 033 271	44,7%
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 201 843	6 654 220	2 843 253	42,7%
K3 Dologi kiadások	128 894 742	96 680 755	34 213 958	35,4%
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 250 000	9 950 000	2 886 218	29,0%
K5 Egyéb működési célú kiadások	44 350 000	72 424 987	21 706 888	30,0%
Működési kiadások összesen	227 774 137	228 256 009	80 683 588	35,3%
K6 Beruházások	32 264 707	32 366 307	1 970 000	6,1%
K7 Felújítások	72 908 680	79 388 602	889 000	1,1%
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	13 298 753	13 298 753	4 295 284	32,3%
Felhalmozási kiadások összesen	118 472 140	125 053 662	7 154 284	5,7%
Költségvetési kiadások összesen	346 246 277	353 309 671	87 837 872	24,9%
K9 Finanszírozási kiadások	233 444 383	256 077 899	113 652 759	44,4%
KIADÁSOK ÖSSZESEN	579 690 660	609 387 570	201 490 631	33,1%

Röszkei Polgármesteri Hivatal

K1 Személyi juttatások	56 811 899	65 685 899	25 156 229	38,3%
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 366 057	11 546 057	4 443 459	38,5%
K3 Dologi kiadások	11 596 350	38 780 325	6 419 066	16,6%
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5 Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
Működési kiadások összesen	78 774 306	116 012 281	36 018 754	31,0%
K6 Beruházások	5 000 000	5 635 000	104 294	1,9%
K7 Felújítások	-	-	-	-
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
Felhalmozási kiadások összesen	5 000 000	5 635 000	104 294	1,9%
Költségvetési kiadások összesen	83 774 306	121 647 281	36 123 048	29,7%
K9 Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
KIADÁSOK ÖSSZESEN	83 774 306	121 647 281	36 123 048	29,7%

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár

K1 Személyi juttatások	12 176 400	12 482 220	4 373 583	35,0%
K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 423 120	2 476 641	764 454	30,9%
K3 Dologi kiadások	9 645 903	9 558 870	3 038 282	31,8%
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5 Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
Működési kiadások összesen	24 245 423	24 517 731	8 176 319	33,3%
K6 Beruházások	300 000	387 033	328 377	84,8%
K7 Felújítások	-	-	-	-
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
Felhalmozási kiadások összesen	300 000	387 033	328 377	84,8%
Költségvetési kiadások összesen	24 545 423	24 904 764	8 504 696	34,1%
K9 Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
KIADÁSOK ÖSSZESEN	24 545 423	24 904 764	8 504 696	34,1%

(Ft-ban)					
Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
K1	Személyi juttatások	86 604 279	86 604 279	42 980 862	49,6%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 813 296	15 813 296	7 499 118	47,4%
K3	Dologi kiadások	14 449 642	14 327 722	5 549 536	38,7%
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5	Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
	Működési kiadások összesen	116 867 217	116 745 297	56 029 516	48,0%
K6	Beruházások	1 283 600	1 405 520	905 510	64,4%
K7	Felújítások	-	-	-	-
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	Felhalmozási kiadások összesen	1 283 600	1 405 520	905 510	64,4%
	Költségvetési kiadások összesen	118 150 817	118 150 817	56 935 026	48,2%
K9	Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	118 150 817	118 150 817	56 935 026	48,2%

Ellátottak pénzbeli juttatásai

(Ft-ban)					
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
K41	Társadalombiztosítási ellátások	-	-	-	-
	Egyéb önk.pénzbeli családi támog. (nyári szociális gyerm.étk., tábor)	1 300 000	-	-	-
K42	Családi támogatások összesen	1 300 000	-	-	-
K43	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	-	-	-	-
K44	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	-	-	-	-
K45	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	-	-	-	-
K46	Lakhatással kapcsolatos ellátások	-	-	-	-
K47	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
	Köztemetés	300 000	300 000	194 258	64,8%
	Települési támogatás: lakhatáshoz	1 700 000	1 700 000	576 250	33,9%
	Települési támogatás: ápolás	2 000 000	2 000 000	487 675	24,4%
	Települési támogatás: gyógyszerkiadás	2 600 000	2 600 000	718 035	27,6%
	Települési támogatás: rendkívüli	1 600 000	1 600 000	500 000	31,3%
	Települési támogaás: temetés	250 000	250 000	20 000	8,0%
	Települési támogatás: gyermekek születéséhez nyújtott	1 000 000	1 000 000	390 000	39,0%
	Települési támogatás: karácsonyi	500 000	500 000	-	0,0%
K48	Egyéb nem intézményi ellátás összesen	9 950 000	9 950 000	2 886 218	29,0%
K4	ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	11 250 000	9 950 000	2 886 218	29,0%

Egyéb működési célú kiadások

(Ft-ban)					
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
K501	Nemzetközi kötelezettségek	-	-	-	-
	Egyéb elvonások és befizetések (előző évi elszámolásból befiz.kötelezettség)	-	12 000	12 000	100,0%
K502	Elvonások és befizetések összesen	-	12 000	12 000	100,0%
K503	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	-	-	-	-
K504	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	-	-	-	-
K505	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	-	-	-	-
	Kp.Kv-i sz.működ.c.támogatások (Rendőrség, Bursa Hungarica)	650 000	650 000	115 000	17,7%
	Helyi önk.kv.sz.működ.c.támogatása	-	-	-	-
	Társulások működ.c.támogatás (Szegedi Kistérség, DRT)	31 200 000	31 188 000	14 789 888	47,4%
K506	Egyéb működési célú támogatások ÁH belül összesen	31 850 000	31 838 000	14 904 888	46,8%
K507	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	-	-	-	-
K508	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	-	500 000	500 000	100,0%
K509	Arkiegészítések, ártámogatások	-	-	-	-
K510	Kamatátogatások	-	-	-	-
K511	Egyéb működési célú támogatások az Európai Uniónak	-	-	-	-
	Vállalkozások működ.c.támogatása	-	-	-	-
	Civil szer.működ.c.támogatása	12 500 000	12 500 000	6 290 000	50,3%
	Egyéb nonp.sz.működ.c.támogatása	-	-	-	-
	Egyházak működ.c.támogatása	-	-	-	-
K512	Egyéb működ.c.támogatások ÁH kívül összesen	12 500 000	12 500 000	6 290 000	50,3%
	Tartalékok előirányzata	-	27 574 987	-	0,0%
	Zárolt kiadási előirányzat	-	-	-	-
K513	Tartalékok	-	27 574 987	-	0,0%
K5	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN	44 350 000	72 424 987	21 706 888	30,0%

Beruházások, felújítások

(Ft-ban)

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
	Vagyoni értékű jogok beszerzése	-	-	-	-
	Szellemi termékek beszerzése	-	-	-	-
	Kisértékű vagyoni értékű jogok beszerzése	-	155 800	155 800	100,0%
K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése	-	155 800	155 800	100,0%
	Termőföld beszerzése	-	-	-	-
	Egyéb célú telkek beszerzése	11 811 024	11 811 024	-	0,0%
	Lakóépület beszerzése	-	-	-	-
	Egyéb épület beszerzése	-	-	-	-
	Egyéb építmény beszerzése	12 086 640	12 262 640	793 000	6,5%
	Ingat.kapcs. Vagyoni értékű jog beszerzés	-	-	-	-
K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése	23 897 664	24 073 664	793 000	3,3%
	Informatikai gép, berendezés beszerzése	969	969	-	0,0%
	Kisért.inform.eszközök beszerzése	50 000	232 300	158 909	68,4%
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létes.	50 969	233 269	158 909	68,1%
	Egyéb gép, berendezés beszerzése	598 426	503 937	503 937	100,0%
	Kulturális javak beszerzése	-	-	-	-
	Jármű beszerzése	-	-	-	-
	Kisértékű gépek, berendezések beszerzése	6 042 154	6 371 543	993 220	15,6%
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	6 640 580	6 875 480	1 497 157	21,8%
K65	Részesedések beszerzése	-	-	-	-
K66	Meglévő részesed.növel.kapcs.kiadás	-	-	-	-
	Beruházás célú levonható előz.felsz. ÁFA	-	135 000	-	0,0%
	Beruházás célú le nem vonható előz.felsz. ÁFA	8 259 094	8 320 647	703 315	8,5%
K67	Beruházás célú előzetesen felszámít.ÁFA	8 259 094	8 455 647	703 315	8,3%
K6	BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN	38 848 307	39 793 860	3 308 181	8,3%
	Egyéb épület felújítása	10 551 181	10 551 181	-	0,0%
	Egyéb építmény felújítása	46 857 229	51 959 530	700 000	1,3%
K71	Ingatlanok felújítása összesen	57 408 410	62 510 711	700 000	1,1%
K72	Informatikai eszközök felújítása	-	-	-	-
	Egyéb gép, berendezés felújítása	-	-	-	-
	Jármű felújítása	-	-	-	-
K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása összesen	-	-	-	-
	Felújít.célú előz.felszám.levonható ÁFA	-	-	-	-
	Felújít.célú előz.felszám.le nem vonható ÁFA	15 500 270	16 877 891	189 000	1,1%
K74	Felújítás célú előzetesen felszám. ÁFA összesen	15 500 270	16 877 891	189 000	1,1%
K7	FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN	72 908 680	79 388 602	889 000	1,1%

Egyéb felhalmozási célú kiadások

(Ft-ban)					
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Teljesítés %-a
K81	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	-	-	-	-
	Társul.kv.sz.felh.c.vissz.tám.kölcs.nyújt.	-	-	-	-
K82	Felhalm.c.visszat.támog.kölcs.nyújt.ÁH belül összesen	-	-	-	-
K83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	-	-	-	-
	Fejezeti kezelésű ei. EU-s program felhalm.célú tám.	3 469	3 469	-	0,0%
	Helyi önk.kv.sz.felh.c.támogatás (útkarb.gép besz. Domaszék)	-	-	-	-
	Társulásnak felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
K84	Egyéb felhalm.c.támogatások ÁH belül összesen	3 469	3 469	-	0,0%
K85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	-	-	-	-
	Pü.váll.felh.c.vissz.tám.kölcs.nyújt.	-	-	-	-
	Háztartások felh.vissz.tám.kölcs.nyújt.	-	-	-	-
	Civil szerv.felh.vissz.tám.kölcs.nyújt.	-	-	-	-
	Nonpr.szer.felh.vissz.tám.kölcs.nyújt.	-	-	-	-
K86	Felhalm.c.visszat.támog.kölcs.nyújt.ÁK kívül összesen	-	-	-	-
	Helyi önk.lakásépítés támogatása	1 200 000	1 200 000	200 000	16,7%
K87	Lakástámogatás összesen	1 200 000	1 200 000	200 000	16,7%
K88	Egyéb felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	-	-	-	-
	Civil szervezeteknek felhalmozási célú támogatás (sportkör. programtám.)	12 095 284	12 095 284	4 095 284	33,9%
K89	Egyéb felhalmozási célú támogatások Áh kívül	12 095 284	12 095 284	4 095 284	33,9%
K8	EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN	13 298 753	13 298 753	4 295 284	32,3%

Röszke Község Önkormányzat 2020. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai és I. félévi teljesítése mérlegszerűen (összevont)

(Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	184 956 828	190 314 221	104 099 793	Személyi juttatások	192 670 130	207 318 445	91 543 945
Közhatalmi bevételek	207 650 000	207 650 000	85 516 269	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 804 316	36 490 214	15 550 284
Működési bevételek	21 749 600	30 142 830	8 206 248	Dologi kiadások	164 586 637	159 347 672	49 220 842
Működési célú átvett pénzeszközök	900 000	1 400 000	1 400 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 250 000	9 950 000	2 886 218
				Egyéb működési célú kiadások	44 350 000	72 424 987	21 706 888
Működési bevételek összesen	415 256 428	429 507 051	199 222 310	Működési kiadások összesen	447 661 083	485 531 318	180 908 177
Felhalmozási bevételek	-	1 000 000	1 000 000	Beruházások	38 848 307	39 793 860	3 308 181
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	13 994 705	13 994 705	11 813 453	Felújítások	72 908 680	79 388 602	889 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	13 298 753	13 298 753	4 295 284
Felhalmozási bevételek összesen	13 994 705	14 994 705	12 813 453	Felhalmozási kiadások összesen	125 055 740	132 481 215	8 492 465
Költségvetési bevételek összesen	429 251 133	444 501 756	212 035 763	Költségvetési kiadások összesen	572 716 823	618 012 533	189 400 642
Finanszírozási bevételek	376 910 073	429 588 676	287 163 536	Finanszírozási kiadások	233 444 383	256 077 899	113 652 759
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	806 161 206	874 090 432	499 199 299	KIADÁSOK ÖSSZESEN	806 161 206	874 090 432	303 053 401
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 32 404 655	- 56 024 267	18 314 133				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 111 061 035	- 117 486 510	4 320 988				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 143 465 690	- 173 510 777	22 635 121				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	143 465 690	173 510 777	173 510 777				

Röszke Község Önkormányzat 2020. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai és I. félévi teljesítése mérleghesztárban

(Ft-ban)						
Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	184 956 828	190 314 221	104 099 793	Személyi juttatások	37 077 552	42 546 047
Közhatalmi bevételek	207 650 000	207 650 000	85 516 269	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 201 843	6 654 220
Működési bevételek	21 475 000	14 522 601	7 540 317	Dologi kiadások	128 894 742	96 680 755
Működési célú átvett pénzeszközök	900 000	1 400 000	1 400 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 250 000	9 950 000
				Egyéb működési célú kiadások	44 350 000	72 424 987
Működési bevételek összesen	414 981 828	413 886 822	198 556 379	Működési kiadások összesen	227 774 137	228 256 009
Felhalmozási bevételek	-	1 000 000	1 000 000	Beruházások	32 264 707	32 366 307
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	13 994 705	13 994 705	11 813 453	Felújítások	72 908 680	79 388 602
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	13 298 753	13 298 753
Felhalmozási bevételek összesen	13 994 705	14 994 705	12 813 453	Felhalmozási kiadások összesen	118 472 140	125 053 662
Költségvetési bevételek összesen	428 976 533	428 881 527	211 369 832	Költségvetési kiadások összesen	346 246 277	353 309 671
Finanszírozási bevételek	150 714 127	180 506 043	180 506 043	Finanszírozási kiadások	233 444 383	256 077 899
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	579 690 660	609 387 570	391 875 875	KIADÁSOK ÖSSZESEN	579 690 660	609 387 570
Működési bevételek és kiadások egyenlege	187 207 691	185 630 813	117 872 791			
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 104 477 435	- 110 058 957	5 659 169			
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	82 730 256	75 571 856	123 531 960			
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	- 82 730 256	- 75 571 856	66 853 284			

Röszkei Polgármesteri Hivatal 2020. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai és I. félévi teljesítése mérlegszerűen

(Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	Személyi juttatások	56 811 899	65 685 899	25 156 229
Közhatalmi bevételek	-	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 366 057	11 546 057	4 443 459
Működési bevételek	174 400	15 520 029	658 963	Dologi kiadások	11 596 350	38 780 325	6 419 066
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-
				Egyéb működési célú kiadások	-	-	-
Működési bevételek összesen	174 400	15 520 029	658 963	Működési kiadások összesen	78 774 306	116 012 281	36 018 754
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	5 000 000	5 635 000	104 294
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	Felújítások	-	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	Felhalmozási kiadások összesen	5 000 000	5 635 000	104 294
Költségvetési bevételek összesen	174 400	15 520 029	658 963	Költségvetési kiadások összesen	83 774 306	121 647 281	36 123 048
Finanszírozási bevételek	83 599 906	106 127 252	37 706 914	Finanszírozási kiadások	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	83 774 306	121 647 281	38 365 877	KIADÁSOK ÖSSZESEN	83 774 306	121 647 281	36 123 048
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 78 599 906	- 100 492 252	- 35 359 791				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 5 000 000	- 5 635 000	- 104 294				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 83 599 906	- 106 127 252	- 35 464 085				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	83 599 906	106 127 252	37 706 914				

Petőfi Sándor Művelődés Ház és Községi Könyvtár 2020. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai és I. félévi teljesítése mérleagszerűen

(Ft-ban)						
Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	Személyi juttatások	12 176 400	12 482 220
Közhatalmi bevételek	-	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 423 120	2 476 641
Működési bevételek	50 100	50 100	6 968	Dologi kiadások	9 645 903	9 558 870
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-
				Egyéb működési célú kiadások	-	-
Működési bevételek összesen	50 100	50 100	6 968	Működési kiadások összesen	24 245 423	24 517 731
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	300 000	387 033
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	Felújítások	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-
Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	Felhalmozási kiadások összesen	300 000	387 033
Költségvetési bevételek összesen	50 100	50 100	6 968	Költségvetési kiadások összesen	24 545 423	24 904 764
Finanszírozási bevételek	24 495 323	24 854 664	8 893 383	Finanszírozási kiadások	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	24 545 423	24 904 764	8 900 351	KIADÁSOK ÖSSZESEN	24 545 423	24 904 764
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 24 195 323	- 24 467 631	- 8 169 351			
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 300 000	- 387 033	- 328 377			
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 24 495 323	- 24 854 664	- 8 497 728			
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	24 495 323	24 854 664	8 893 383			

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai és I. félévi teljesítése mérlegszerűen

(Ft-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2020.06.30-ig
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	Személyi juttatások	86 604 279	86 604 279	42 980 862
Közhatalmi bevételek	-	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 813 296	15 813 296	7 499 118
Működési bevételek	50 100	50 100	-	Dologi kiadások	14 449 642	14 327 722	5 549 536
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-
				Egyéb működési célú kiadások	-	-	-
Működési bevételek összesen	50 100	50 100	-	Működési kiadások összesen	116 867 217	116 745 297	56 029 516
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	1 283 600	1 405 520	905 510
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	Felújítások	-	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	Felhalmozási kiadások összesen	1 283 600	1 405 520	905 510
Költségvetési bevételek összesen	50 100	50 100	-	Költségvetési kiadások összesen	118 150 817	118 150 817	56 935 026
Finanszírozási bevételek	118 100 717	118 100 717	60 057 196	Finanszírozási kiadások	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	118 150 817	118 150 817	60 057 196	KIADÁSOK ÖSSZESEN	118 150 817	118 150 817	56 935 026
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 116 817 117	- 116 695 197	- 56 029 516				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 1 283 600	- 1 405 520	- 905 510				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 118 100 717	- 118 100 717	- 56 935 026				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	118 100 717	118 100 717	60 057 196				

Felhalmozások (felújítások előként, felhalmozási kiadások-beruházások feladatontként) és forrásait

Sor- szám	Megnevezés	Támogatás vagy átvett				Saját erő		Összesen		(Ft-ban)
		Megnevezés		Összeg		Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	Módosított ei.	
		Eredeti ei.	Módosított ei.	Eredeti ei.	Módosított ei.					
1.	Útfejlesztés Szántó Kovács János u. , Lehel u.	14 009 400	14 009 400	23 000 000	28 590 922	37 009 400	42 600 322	-	-	
2.	Művelődési Ház fűtés korszerűsítés	14 999 280	14 999 280	2 500 000	2 500 000	17 499 280	17 499 280	-	-	
3.	Polg. Hivatal napelemes rendszer kiépítése, klímák javítása, cseréje			13 400 000	13 400 000	13 400 000	13 400 000	-	-	
4.	Tisza sori kúv közők útjának felújítása (4 db)			5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	-	
5.	044/2 hrsz-u út felújítás tervek			889 000	889 000	-	889 000	889 000	889 000	
	Felújítások összesen:	29 008 680	29 008 680	-	50 379 922	72 908 680	79 388 602	889 000	889 000	
1	Önkormányzati telkek tervezés, telekmegosztás, közművek kiépítése			15 000 000	15 000 000	15 000 000	15 000 000	-	-	
2.	Csanádkvívezelőző rendszer tervezése			1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	-	-	
3.	Szennyvízhálózat rekonstrukció			500 000	900 000	500 000	900 000	-	-	
4.	Szennyvízhálózat rekonstrukció (Környezetvédelmi Alap terhére)			5 566 442	5 566 442	5 566 442	5 566 442	-	-	
5.	Játszóter bővítés (Hunyadi u. - Dózsa u.)			5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	-	-	
6.	Kerékpáros pihenőhely pályázati önrész			2 300 000	2 300 000	2 300 000	2 300 000	-	-	
7.	Orvos eszköz beszerzés	2 098 265	2 098 265	600 000	600 000	2 098 265	2 098 265	1 646 500	1 646 500	
8.	Önkormányzat eszközök, berendezések beszerzése			5 000 000	5 635 000	5 000 000	5 635 000	221 900	221 900	
9.	Polgármesteri Hivatal eszközök, berendezések			300 000	387 033	300 000	387 033	104 294	104 294	
10.	Művelődési Ház eszközök, berendezések beszerzése					300 000	387 033	328 377	328 377	
11.	Óvodai udvari játékok cseréje és telepítése					783 600	905 520	905 520	905 520	
12.	Óvoda eszközök, berendezések beszerzése			500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	
13.	Hunyadi utcai játszótér műszaki ellenőrzés			-	50 800	-	50 800	50 800	50 800	
14.	Hunyadi utcai játszótér napelemes közvilágítás műszaki ellenőrzés					-	50 800	50 800	50 800	
Beruházások összesen (1+...+8)		2 098 265	2 098 265	36 750 042	37 695 595	38 848 307	39 793 860	756 171	756 171	
Felhalmozások összesen		31 106 945	31 106 945	80 650 042	88 075 517	111 756 987	119 182 462	111 756 987	4 197 181	

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 12.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről szóló tájékoztatót az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Sólya-Papp Judit közgazdasági csoportvezető

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző



RÖSZKEI ORBÁN DÉNES ÁLTALÁNOS ISKOLA

INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓ

2019/2020 tanév

A tanév mottója:

Azért vagy itt, hogy mindent láss,
Hogy értsd a szót, olvasd az írást,
Azért vagy itt, hogy mindent megtanulj,
Hogy az égbe szállj, nehogy a porba hullj.



Rösztkei Orbán Dénes Általános Iskola

✉ 6758 Rösztke, Fő u. 95.

☎ 06-62/573-750

e-mail: irodasuli@rosztkenet.hu

..... iktatószám

Tisztelt Képviselő Testület!

A Rösztkei Orbán Dénes Általános Iskola beszámolója a 2019/2020-as tanév I., II. félév eredményeiről, változásairól, történéseiről szól.

Intézményünk 2014. szeptember 1-től önálló intézménnyé vált, megszűnt a korábbi társulási forma. Új OM azonosítót kapott (202973) és felvette új nevét: Rösztkei Orbán Dénes Általános Iskola. Intézményünk vezetésére 5 évre szóló kinevezést kaptam, mely megbízás 2015. augusztus 16-tól 2020. augusztus 15-éig szól. 2019 őszén előrehozott intézményvezető választást kezdeményezett a Szegedi Tankerületi Központ Igazgató Asszonya. Az eljárás eredményeként újra megkaptam a bizalmat és állhatok az intézmény élén 2025. augusztus 16-ig. 2020 júniusában lebonyolítottuk az intézményvezető-helyettes választását is, melynek eredményeképpen Kovácsné Szász Hajnalka ismét vezetőpárom lett. A kinevezése szintén 2025. augusztus 16-ig szól.

Az intézménybe a 2019. október elsejei statisztikai jelentés alapján 188 tanuló járt. A tanév végi tanulói létszámadat szintén 188 fő. Szakos ellátottságunk 100 %-os. Tantestületünk 20 megfelelő szakmai végzettségű pedagógussal látta el a feladatokat. A pedagógiai munkát 1 fő iskolatitkár és a fél állásban alkalmazott rendszergazda segítette. Ezenkívül három takarítónő és egy karbantartó tevékenykedik intézményünkben.

Az intézményi összes, ténylegesen betöltött, teljes munkaidőre átszámított munkavállalók száma (év végi állapot szerint – 2020. június 15.)

Intézmény /tagintézmény megnevezése	Pedagógus (fő)	Nevelő- oktató munkát segítő (fő)	Funkcionális feladatot ellátó (fő)	Prémium évek program (fő)	Közmunka Program (fő)	egyéb projekt útján alkalmazott (fő)	Összesen (fő)
Rösztkei Orbán Dénes Általános Iskola	20	2	4	0	0	0	26
Összesen	20	2	4	0	0	0	26
ebből határozatlan	18	1	4	0	0	0	23
ebből határozott	2	1	0	0	0	0	3
ebből tartósan távol lévőt helyettesítő	0	1	0	0	0	0	1
üres álláshely	0	0	0	0	0	0	0

Az SNI-s tanulóink fejlesztését saját gyógypedagógusunkkal tudtuk megoldani, míg a BTM-N-es diákjainkat a CSMPSZ külsős munkatársával oldottuk meg heti 4 órában. Egy fő SNI-s tanulóink részére heti három alkalommal gyógytornász biztosította a megfelelő mozgásfejlesztést.

A sajátos nevelési igényű tanulóinkat, illetve a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulóinkat integráltan neveljük a többi gyermekkel együtt. Az SNI-s és BTM-N-es tanulóink száma összesen 30. Évfolyamonkénti megoszlásukat szemlélteti az alábbi táblázat:

Tanulói létszámadatok – SNI, HH, HHH, BTMN, magántanulók

Osztály	tanulók száma	SNI-s tanulók száma	HH-s tanulók száma	HHH-s tanulók száma	BTMN-s tanulók száma	magántanulók
1.	20	2	0	0	0	0
2.a	18	1	0	0	1	0
2.b	17	0	1	0	1	0
3.	27	1	0	0	3	0
4.	18	1	1	0	4	0
5.	24	2	0	0	2	0
6.	21	3	0	0	4	1
7.	24	1	0	0	0	0
8.	19	4	0	0	0	0
Összesen	188	15	2	0	15	1

A gyerekek továbbra is különböző szociokulturális környezetből érkeztek. A szülők legmagasabb iskolai végzettsége erősen szórta: nagy részük középfokú végzettséggel rendelkezik, de akad felsőfokú végzettségű illetve 8 általánost végzett szülő is.

Az oktatási-nevelési feladatokat igen heterogén összetételű csoportokban kell végeznie a szakmailag jól felkészült pedagógusnak. A pedagógiai munkát közvetve illetve közvetlenül segítők létszáma, szakmai felkészültsége, gyerekek iránti empátiája most is elmondható, hogy megfelelő, példamutató.

A dologi feltételek és az épített környezet

Minden beszámolómban megemlítem, hogy felújított, korszerűsített, akadálymentesített iskolaépületet vehettünk át 2010. augusztus 6-án. Ez a beruházás az Új Magyarország Fejlesztési Terven belül a Dél-alföldi Operatív Program pályázati támogatásával valósulhatott meg. 2010. augusztus 1. napi hatállyal iskolánk felvette az Orbán Dénes nevet. Erről az alkalmazotti közösség, az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzat és az iskolaszék együttesen döntött.

Nemcsak külsejében újult meg az iskola, hanem az oktatás tartalmában is. Célunk, hogy intézményünkben megvalósuljon az ismeretek, a kompetenciák és az erkölcsi rend harmóniája. Tudás-, érték- és kultúraközvetítő intézmény kívánunk maradni a gyermekek érdekeit mindig szem előtt tartva.

Külsőleg és belsőleg is európai színvonalú iskola jött létre a településen.

A TIOP pályázat 2011-ben 5 interaktív táblával, 18 számítógéppel és 6 lappal gyarapította iskolánkat és a pedagógusok lehetőségeit is, hogy minél színesebb, színvonalasabb oktatásban tudják részesíteni tanulóinkat. Továbbra is mindannyiunk, tanár és diák, öröme és meglegedésére használjuk az új informatikai eszközöket. 2016-ban tizenöt gépházzal, nyolc monitorral illetve egy szerverrel tudtuk korszerűsíteni a számítógépterem eszközparkját a Fenntartó jóvoltából.

A Szegedi Tankerületi Központ 2018 tavaszán biztosított az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek és 7 fő pedagógusnak egy-egy Dell típusú notebookot, melyek használata hozzásegít a digitális alapú tanulási-tanítási módszerek bevezetéséhez illetve a tervezés, az adminisztráció elvégzéséhez. 2019 júniusában egy mobil interaktív panellel gyarapodtunk a Szegedi Tankerületi Központ jóvoltából, melyet a 202-es tantermünkben helyeztünk használatba.

A tanári szoba informatikai felszereltsége 4 számítógépből áll, melyeket 2015 őszén szülői felajánlásból korszerűsíteni tudtuk: konfigurációjukat fel tudtuk újítani. Sajnos, már ez a konfiguráció is elavult: lassúságuk, gyakori meghibásodásuk gátolja a pedagógusok adminisztrációs munkáját. Bontott alkatrészekből lehetne csak feljavítani ezeket a munkaállomásokat, de nem tudtunk eddig még beszerezni. A számítógép, Internet, hálózati munka nélkül szinte elképzelhetetlen a pedagógus munkája.

2018 tavaszán az intézményvezető a partnerekkel való kapcsolattartás illetve a gyors ügyintézés céljából egy Huawei típusú mobiltelefont kapott, valamint 2019-ben egy Samsung típusú táblagépet.

Minden tanév elején a kollégákkal elkészítjük az intézmény munkatervét, melyek megvalósulását folyamatosan nyomon követjük. Továbbra is féltő gonddal ügyelünk arra, hogy tanulóinkat az oktatás színvonalában ne érjen semmi negatív változás, kellő empátiával végezzük mindennapi feladatainkat. Időnként elkésérít bennünket a tanulók neveltségi helyzete: vannak olyan gyerekek, akik szünetekben és órán sem képesek a viselkedésüket a szociális követelményeknek megfelelően szabályozni. Gyenge a tanulási érdeklődésük, motivációjuk, mindig van fontosabb, ami leköti őket. Nem reális az önértékelésük, gyakran szorongóak, érzelmileg labilisak. Néhány tanulóra ráillik a ma divatos hiperaktív kifejezés, ami megmutatkozik: az impulzivitásban, gyakran konfrontálódni a társakkal, indulatkitöréseik vannak. Éppen ezért igyekszünk minél több közösségépítő programot

megvalósítani. Sajnos, a szülők egy részében továbbra sem találunk partnert, hogy javítsunk a neveltségi helyzeten.

A 2020 márciusában a vírushelyzet rendkívüli munkarendet rendelt el intézményünkben: áttértünk a digitális oktatásra. Nagyon sok, értékes, hagyományos programunkat nem tudtunk megvalósítani, vagy csak részben, vagy online módon. A digitális oktatás intézményünkben történő megvalósulásáról szeretnék egy pár szóban beszámolni.

2020. március 16-án tartottuk azt a tantestületi értekezletet, melyen lefektettük az intézményünkben alkalmazandó digitális távoktatás alapelveit. Itt fogadtuk el, hogy az 1-5. évfolyamon osztályonként facebook csoportokat hozunk létre és azon keresztül kommunikálunk a tanulókkal és a szülőkkel. Itt osztjuk meg a tananyagot, itt közlünk hivatkozásokat, a digitális tananyagok elérhetőségét itt tüntetjük fel. A 6-8. évfolyam elektronikus levelezést alkalmaz ugyanezen feladatok elvégzéséhez. Ezen az értekezleten hangsúlyoztuk ki, hogy mindenki nagyon ügyeljen a tananyag mennyiségére és minőségére, valamint legyenek figyelemmel a sajátos nevelési igényű tanulók igényeire. Tájékoztató levelet írtam munkáltatói utasításként pedagógustársaimnak Igazgató Asszonytól kapott tájékoztató tartalmát alapul véve. Ebben is külön hangsúlyoztam a tananyag és az életkori sajátosságok összhangjára való odafigyelést. Kértem, a hétvégi házi feladatok mennyiségének minimalizálását illetve teljes elhagyását. A hétvége kell a pihenésre, az erő gyűjtésére, a következő hét feladatának elvégzésére.

A pedagógusoktól kért és kapott információk alapján mértem fel, hogy közbe kell-e avatkoznom a tananyag mennyiségét és minőségét illetően. Egy kollégám esetében kellett intézkednem, aki nem alkalmazkodott az elvárásokhoz a tananyag mennyiségét illetően. Az információ szülőn keresztül jutott el hozzám. Minden pedagógussal e-mailban, telefonon, messengeren tartottam a kapcsolatot és az ő beszámolóik alapján is követtem munkájukat. Minden osztály facebook csoportjába belelátok tagként és láttam a kiküldött tananyagok mennyiségét és minőségét. Ellenőriztem a KRÉTA felületen történő könyvelésüket, a tananyag Házi feladat fülre való feltöltését. Intézményvezető-helyettesemmel is rendszeresen konzultáltunk ezen a téren.

A digitális távoktatás platformjai, melyeket alkalmaztunk: Discord chat, LearningApps, Okosdoboz, Redmenta, Wordwall, Google Classroom, valamint közösségi oldalak: facebook tanulói csoportok, Youtube csatornák, videók, Skype chatszobák, e-mail, weblapok, TV műsorok (Zanza, M5), npk.hu – okoskönyvek.

A településen működő Teleház és a Röszei Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár kölcsönzött az arra igényt tartó tanulóknak 4 tabletet. A Röszei Kábel TV felajánlásából Internet szolgáltatást biztosítottunk Rösze külterületén élő családnak. Mindezek szükségességéről pedagógustársaimtól főleg az osztályfőnököktől értesültem. Munkánkat nagyban segítette a Röszei Családsegítő Szolgálat is.

Mérhetetlenül büszke vagyok arra, hogy a szép korú kollégáim is majdnem teljes biztonsággal kezeltek olyan felületeket, amiktől eddig féltek és legmerészebb rémálmukban jött elő, hogy kezeljék ezeket. Voltak időnként döcögősebb időszakok, de tanulták rendületlenül, tették ezt a diákjaikért, a fejlődésükért, a szülőkért, az egész oktatásért, a gyerekeikért.

2020 tavaszán 27 kispajtást íratnak be az első osztályba. A beiratkozás rendhagyó módon történt: nem személyesen (habár erre is volt lehetőség előzetes időpont egyeztetés után), hanem a KRÉTA digitális napló felületén keresztül online. Csak 2 szülő élt a személyes beíratás lehetőségével.

A szegedi TánCentrum partnerintézménye vagyunk 2009/2010-es tanévtől kezdődően. Kezdetben az 5. és 6. osztály tanulói részesültek társastáncoktatásban. A 2016/2017-es tanévtől az 1., 2., 3., 4., 5., 6 és 7. osztályban heti 2 testnevelés órát kiváltottunk ezzel a mozgásformával. Az 5. osztályban a dráma és táncóra keretében is folyt a táncoktatás. A 2019/2020-es tanévben minden osztály részesült társastáncoktatásban heti 2 alkalommal testnevelés illetve dráma és táncórák keretében. A digitális munkarendből a táncoktatók és hangszeroktatók is becsülettel kivették részüket. Sok dicséretet kaptam a röszei tanítványokra, hogy szorgalmasan dolgoztak, becsülettel elvégezték a kiosztott feladatokat.

2019/2020. tanév pályázata – Együttműködési megállapodások

- *Deszki Művelődési Ház és Könyvtár: EFOP-3.3.2-16 KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK A KÖZNEVELÉS EREDMÉNYESSÉGÉÉRT – Ismerjük meg! – élményszerű tanulás.*
- *NTP-MŰV-19-0154 Drámapedagógiai eszközökkel a kiemelten tehetséges tanulók készségeinek és képességeinek kibontakoztatásáért.*

A deszki pályázat lezárult, míg az NTP pályázatunk megvalósítása függőben van a kialakult veszélyhelyzet miatt.

Röszei Község Önkormányzatánál pályáztunk alapítványunk, Alapítvány a Röszei Gyermekéért, részére. A pályázaton nyert összegből ötödik osztályos tanulóink erdei iskolai programjához kaptunk jelentős támogatást. Sajnos az erdei iskola program elmaradt a vírusveszély miatt. Pótlását a 2020/2021-es tanév őszén tervezzük megvalósítani.

A Szegedi Filharmónia két előadását hallgathattuk meg az elmúlt tanévben iskolánk diákjaival. A harmadik elmaradt a veszélyhelyzet miatt.

Intézményünk belső működési feltételeinek alapja

A működésre vonatkozó törvények, rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. Kormányrendelet (VIII. 30.)
- Kollektív szerződés

A vonatkozó törvények, rendeletek, valamint az iskola belső szabályzatainak, a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások megismerése és betartása minden intézményi dolgozó számára kötelező. A működés belső feltételeit biztosító szabályzataink a tanév során folyamatosan rendelkezésre álltak.

A működés színterei:

- Diákönkormányzat
- Felső, alsós munkaközösség
- Iskolai Sportkör
- Szülői Közösség szervezeti kerete az osztályközösségek szülői munkaközösségei

Szakmai munka

Az elmúlt tanév során a tantestület minden tagja kivette részét a tanórán kívüli tevékenységekből. Szakköri munka keretében készítettek fel gyerekeket szaktárgyi, sport versenyekre. Az elvégzett munka sikerességének igazolásául az iskolánkban működő alsós munkaközösség, felsős munkaközösség vezetőinek és a DÖK munkáját segítő pedagógusnak beszámolóit mellékelem.

A FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÓJA

2019/2020. tanév

Készítette:

Kissné Veres Györgyi
felső munkaközösség vezető

Munkaközösségünk, teljes szakos ellátottsággal 11 főből áll (2 fő az Alsós munkaközösség tagja is, tantárgy felosztásából adódóan), a megszokott éves oktató és nevelő munka mellett az idei tanévben sok plusz feladatot is kapott, vállalt, amit magas szinten teljesített. Közösségünkre jellemző a jó együttműködési képesség, az egymás segítése, a nagy teherbírás és a szakmailag magas színvonalú munkavégzés. A tanév feladatait természetesen az Alsós munkaközösséggel együtt munkálkodva végeztük el. Tanulóink fejlődését és jobb teljesítményét az idei tanévben egy saját, egy külsős fejlesztő pedagógus és egy szociális munkás is segítette, akik az iskolai programok szervezésébe és lebonyolításába is bekapcsolódtak.

A tantestületünkből 16 főt (munkaközösségünkből 9 főt) kötelezték egy 120 órás képzésen való részvételre – Komplex Alapprogram. Ennek a képzésnek a fő célkitűzése, hogy a pedagógusok hatékonyabban segítsék a tanulókat a korai iskola elhagyás elkerülésében. A 4 modulból kettőben már megszerezték a szükséges tanúsítványokat. A harmadik modul július 14-ével zárul, a negyedik időpontja pedig a veszélyhelyzet miatt még függőben van.

Két munkatársunk vett részt tanfelügyeleti ellenőrzésben, melynek zárásaként elkészítette fejlesztési tervét.

Megtörtént a Helyi tanterv módosítása 5-6. osztályra, mellyel az új NAT szeptemberi bevezetésére készültünk fel.

A veszélyhelyzet kialakulása miatt, munkaközösségünknek új feladatokkal és nehézségekkel kellett szembenézni. Számunkra egy eddig alig ismert, használt oktatási formában, az on-line oktatásban kellett helytállnunk. Összeségében elmondható, hogy így is sikeresen tudtuk zárni az évet a tananyag szempontjából. Sajnos nagyon sok, tavaszra tervezett iskolai és központi programunk elmaradt. Bár megpróbáltuk ezeket az on-line térben megvalósítani, ez a közvetlen kapcsolatot, a valós élményeket nem tudta teljes mértékben pótolni.

A munkaközösségünk tagjai az online lehetőségek tárházát ismerték meg, fedezték fel és használták nap, mint nap. Ugyan kezdetben próbáltunk egységesek lenni, de az újabb és újabb felmerülő problémák és feladatok megoldása jócskán gyors kreativitást várt el tőlünk. Hiszen a tananyag száraz megosztása, nem mindig jelenti azt, hogy a tanuló képes önállóan vagy szülői segítséggel megtanulni az új ismereteket, ezért olyan felületeket, alkalmazásokat, oldalakat kerestünk, melyek a tanulót is aktív munkára ösztönzik. A következő eszközöket, online felületeket és alkalmazásokat használtuk a távoktatás során (a felsorolás nem teljes és nem tartalmazza a gyakran használt web-oldalakat):

A tananyagok rögzítéséhez, átadásához, az információ áramlás biztosításához használt programok, alkalmazások:	A gyakorláshoz, számonkéréshez használt online alkalmazások:	Eszközök és számítógépes programok:
Google Classroom Google Meet Mobizen INKredible YouTube oCam Gmail Facebook Blogspot Printerest Skype Messengers Google Maps Médiaklikk (M5)	Genially WordWall Okosdoboz Learningapps Redmenta Okostankönyv Matinno Sutori	saját okostelefon PC, laptop, tablet kamera, mikrofon saját tankönyvek, munkafüzetek on-line munkafüzet, tankönyv videó felvétel készítés Paint PowerPoint Excel Word

A partner intézményeinkkel és a szülői munkaközösséggel kiváló a kapcsolatunk. Iskolánk tanulói és pedagógusai rendszeresen részt vesznek pályázataikban, szerepelnek rendezvényeiken, azok pedig segítik, támogatják a mi programjainkat szervezésben, szakmailag és anyagilag is. Különösen fontosnak tartjuk a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartást, együttműködést. Ez a veszélyhelyzet idején is jól működött, hisz a szülők nélkül nem tudtuk volna a tananyagot ilyen mértékben feldolgozni, megtanítani a tanulókkal.

A munkaközösségünk különösen ügyel arra, hogy tanulóink egyre nagyobb szociális, műveltségi és neveltségi differenciáltságát kiegyenlítse, esélyt adjon minden tanulónak a saját szintjén fejlődni, lemaradásait pótolni vagy épp tehetségét kamatoztatni. Ezért a tanórán kívüli

foglalkozásaink, programjaink igen sokszínűek változatosak. A tantárgyi szakkörök és korrepetálások mellett működnek még *sportkörök* (futball, kosárlabda, görkorsolya), *művészeti foglalkozások* (szintetizátor, zongora, szolfézs, néptánc, társastánc, kézműves), „Gyöngyszemek” *iskolai énekkar* (iskolai, községi és partner intézményi rendezvényeken rendszeresen szerepelnek), *nyelvvizsga és ECDL vizsga felkészítés, fakultációk, környezetvédő szakkör*. Aki kicsit bátorlalanabb, vagy több kihívásra is vágyik, egész évben részt vehet *házi versenyekben*, melyek között vannak egyszeri megmérettetések (matematika, angol, olvasás-szövegértés, nyelvtan, informatika) és többfordulós vagy levelező versenyek is. Gyógypedagógusunk minden évben felméri az arra rászoruló tanulókat, fejleszti, segíti őket, számukra versenylehetőséget biztosít.

A szükséges információkhoz nem csak a jól felszerelt számítástechnikai tanteremben juthatunk hozzá, hanem iskolánkban *iskola könyvtár* áll mind a tanulók, mind a pedagógusok rendelkezésére.

Felső tanulóink rendszeren vesznek részt bűnmegelőzési és drog prevenciók előadásokon, szexuális felvilágosításon, orvosi és erőnléti szűrésen.

A közösség- és személyiségfejlesztés fontos feladatként szerepel pedagógiai programunkban. Az osztályfőnökök ennek szellemében sok iskolán kívüli programot szerveztek a rájuk bízott tanulóknak. Az iskolai eseményeken kívül színház-, mozi- és kiállításlátogatásokon vettek részt. Kihasználva két város közelségét is gyakran az ott zajló eseményeken is megjelentek. Csapatépítésként paintball-ozni, bowling-ozni, korcsolyázni, mozizni vagy kalandparkba is elmentek.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy ne csak tanulóink, hanem munkatársaink is kibontakoztathassák tehetségüket vagy épp a mindennapok taposómalmból kiléphessenek, ezzel is példát mutatva tanítványaiknak. Ezért a községi, iskolai vagy partnerintézményi programokon, ünnepségeken szerepel az iskola *pedagógus énekkara*, vagy a *színjátást* kedvelő kollegák. Az iskola dekorálásába, a községi ünnepségek szervezésébe, rendezésébe is szívesen bekapcsolódnak munkatársaink, szükség szerint tanulóinkkal és a szülőkkel is összefogva. Az intézményünknek saját *honlapja* és *Facebook oldala* is van, amiket munkaközösségünk tagja frissít és tart karban, hogy a szülők és a tanulók is napra készen tájékozódhassanak. A magyar és média szakos kolleganőink közreműködésével a helyi újság iskolai oldalán pedig rendszeres tájékoztatást adunk, cikkeket közlünk az aktuális vagy megrendezésre került programjainkról. A tanulók rendszeresen vásárolhatnak gyermek *folyóiratokat* és *kiadványokat*, melyek terjesztéséért két kollegánk felelős.

Az állandó szakkörök, programok és feladatok mellett minden hónapban „történik valami” iskolánkban. Ezek az események, versenyek, ünnepségek, elvégzett feladatok annyira szerteágazóak, különbözőek és sokrétűek, hogy a következő táblázatban próbálom bemutatni:

Hónap	Elvégzett feladatok
Július	• Siroki tábor • Angliai tanulmányi kirándulás
Augusztus	• Tantestületi alakuló értekezlet • Pálkövei Tábor (rúzsai pályázat keretében) • Javítóvizsgák • Osztályozó- és pótvizsgák • Tankönyvosztás • Tanévnnyitó értekezlet • Munka- és tűzvédelmi oktatás; • Tanévnnyitó ünnepély (melyet mindig a 2. osztály szervez meg)
Szeptember	• Művészeti oktatás megszervezése • Tanulók adatlapjának kitöltése, javítása az E-naplóban • Tanmenetek leadása az intézmény vezetőnek • Görkorcsolya tanfolyam megszervezése • Szülői értekezletek • Tanmenetek leadása a munkaközösség vezetőnek • Tájékoztató a 8. osztályosok beiskolázásában történt változásokról • Hulladékgyűjtés • Tűzriadó gyakorlat • Iskolai Diákönkormányzat nyitóülése • Részvétel a Diákönkormányzati Tanács alakulóülésén, Szegeden • Őszi hulladékgyűjtés • Komlex Alapprogram pedagógiai rendszerének gyakorlati elsajátítása - A komplex alapprogram alapelvei, pedagógiai modellje továbbképzés a

	tanároknak • 68 fővel részvétel a szegedi Futófesztiválon • A Bozsik Intézményi Program keretein belül februárig a labdarúgó fesztiválokon való részvétel. • Megálló-Tarján felett az ég Községi Ház rajzpályázatára (A Föld harminc év múlva és a szelektív hulladékgyűjtés tudatosítása) nevezés, a kiállításon való részvétel
Október	• Megemlékezés az Aradi Vértanúkról (melyet mindig a 7. osztály szervez meg) • Nick Vujicic személyiség építő előadása Budapesten a 6-8. osztályosokkal • Humán nap keretében Kecskemét, Katona József Emlékház meglátogatása • Barabás Zoltán Biológia Verseny, Meghirdető: Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola SZTEJKI Eötvös József Gimnázium és az Eötvös József Gimnáziumért Alapítvány, 2 csoporttal nevezünk be, 6 tanulóval csapatverseny: I. forduló: Rotary –tanösvény (Tisza-part) elméleti és gyakorlati feladatok • Az 1956. Október 23-ai Forradalom emlékműsora (melyet mindig a 8. osztály szervez meg) • Kézműves foglalkozás tartása (a deszki pályázat keretében) • A Röszei Egészségvédő Egyesület pályázatának keretében Tankönyha foglalkozás • Pályaválasztási Napokon való részvétel a 7. és 8. osztályosokkal
November	• Őszi óralátogatások • Szegedi Filharmonia Bérlet első előadása • A kompetenciaméréshez szükséges adatok megküldése az OKÉV hivatalához. • Középiskolai bemutatkozó és tájékoztató előadások három alkalommal is a hónap során (összesen 15 térségi középiskola részvételével) • A „Mi a pálya?” műszaki pályaválasztási nap programjain részvétel a 8. osztály és a 7. osztállyal a szegedi Sportcsarnokban • Őszi nevelési értekezlet

	• Szent-Györgyi Albert Agóra Pinceszínház Tessék engem elrabolni! című előadásán vett részt a 6. osztály • Kézműves foglalkozás tartása a deszki pályázat keretében (A kézműves foglalkozás az EFOP-3.3.2.-16-2016-00250 számú, „Ismerjük meg! – élményszerű tanulás” című pályázattal valósult meg.) • A Röszei Egészségvédő Egyesület pályázatának keretében Tankonyha foglalkozás • A Diáktanács országos diáktanulmányi verseny megyei képviselő-választási közgyűlésén való részvétel • Differenciált fejlesztés heterogén tanulócsoportban (DFHT) tanítási-tanulási stratégia képzés a tanároknak • Vasvári Számítástechnika Verseny fordulói (I. helyezés)
December	• Mikulás osztályzsúrok, mozilátogatás, bowlingozás; Fadatka vásár • Pályaorientációs nap az osztályfőnökök szervezésében - A CSMPSZ, a Rendőrség és a Hansági Szakgimnázium együttműködésével • Bukásra álló tanulók szüleinek értesítése • Vegyszerrendelés – kémiai szertár vegyszer és eszközfrissítése • A központi középiskolai felvételre történő jelentkezés • ECDL BASE jogosítvány megszerzése • Kézműves foglalkozás (EFOP-3.3.2.-16-2016-00250 számú, „Ismerjük meg! – élményszerű tanulás” című pályázattal valósult meg.) • Karácsonyi Alkotóház a Művelődési Házzal, Szociális Gondozóval és Óvodával közösen • Iskolai Karácsonyi ünnepi műsor (melyet mindig az aktuális 5. osztály szervez meg) • Községi Karácsonyi műsoron a tanulók és tanárok szereplése • Barabás Zoltán Biológia Verseny, II. forduló: SZTEJKI Eötvös József Gimnázium írásbeli és gyakorlati feladatok • Betlehemezés • A Röszei Egészségvédő Egyesület pályázatának keretében Tankonyha foglalkozás

Január	• A tankönyvek iránti igény és a szociálisan rászoruló körének, a szükséges támogatás mértékének felmérése • Osztályozó értekezlet • Félévzáró értekezlet • Félévi értesítők kiosztása és a szülői aláírások ellenőrzése • Csocsóbajnokság – mely a kényszerszállítók bevezetése miatt félbeszakadt március közepén. • A 6. osztály cirkuszlátogatása Budapesten a LEP program keretében • Egységes írásbeli felvételi vizsgák a 8. osztálynak • Az 5-8. évfolyamos tanulók fizikai állapotának és edzettségének felmérése folyamatosan április 30-ig
Február	• Munkaközösségi megbeszélések, félévi munka értékelése • Szülői értekezletek • 8. osztályos tanulók beiskolázása • Szülők-Nevelők bálja • Farsangi mulatságok iskolaszinten • Barabás Zoltán Biológia Verseny, III. forduló: PowerPoint. Eredmény: az egyik csapattal 3. helyezést, a másik csapattal 6. helyezést értünk el. • Hevesy György Kárpát medencei kémia verseny iskolai forduló. Egy 7. osztályos tanulóval nevezünk be • Benevezünk 4 fő 6. osztályos tanulóval a 15. MATEKGURU KÁRPÁT-MEDENCEI CSAPATVERSENYRE, amely állt egy levelezős fordulóból, valamint egy helyszíni megmérettetésből. • Hangverseny a Szegedi Filharmonikusok előadásában • Pályaválasztási kirándulás Gemencre a helyi vadásztársaság szervezésében a 7. osztálynak • Görkorcsolya verseny a Tornádó Teammel közös szervezésben • Heti 2-szer drámapedagógiai foglalkozás (alsó évfolyamok bevonásával is) Horváth-Kulik Szilvia vezetésével (Drámapedagógiai eszközökkel a kiemelten tehetséges gyermekekért pályázat keretében) az on-line oktatás kezdetéig

Március	• Nyílt Nap • A Bendegúz Akadémia nyelvÉSZ Tudásbajnokság anyanyelvi levelező versenye: 3 tanuló (6. osztály) bejutott a megyei döntőbe, ami a veszélyhelyzet miatt még nem került megrendezésre. • Nemzeti ünnep megünneplése (melyet mindig a 6. osztály szervez meg) – idén az osztályok videó felvételről tekintették meg a műsort • Tankönyvrendelés előkészítése • Továbbtanulási lapok módosítása • DIGITÁLIS OKTATÁS INDÍTÁSA
Április	• Digitális oktatás
Május	• Digitális oktatás • Anyák napi megemlékezés osztálykeretben on-line • Bukásra álló tanulók értesítése • Erdei Iskola 5. osztály: 2019 szeptember Erdei iskola szervezésének kezdése., a szervezés 2020. május 11–15-ig terjedő időszakra szolt, de áthelyeztük október 12–16-ig terjedő időszakra a megvalósítását. • Gyermeknap on-line osztálykeretben
Június	• Digitális oktatás • Nemzeti Összetartozás Napja, megemlékezés osztálykeretben digitális oktatási formában • Jutalomkönyvek beszerzése • Év végi osztályozó konferencia, Tanévzáró értekezlet on-line • Eszközlisták elkészítése és közzététele • Ballagási ünnepély: Ballagással egybekötött zártkörű bankett és tanévzáró ünnepség • 8. osztályos paintball kirándulás Szegeden • Tanévzáró ünnepély osztálykeretben • Napközis és felzárkóztató felügyelet biztosítása

	• Egy hetes Nyári iskolai tábor • Komplex Alapprogram Digitális Alprogram képzés tanároknak • Úszótábor
--	---

A többi évhez hasonlóan, az idei tanévünket is eredményesen tudjuk zárni. A munkatervben tavaly augusztusban előre meghatározott feladatokat a veszélyhelyzet kihirdetéséig sikerült teljesítenünk, és mint beszámolómból látható, annál sokkal többet is. Munkaközösségünk szorgalmának, kitartásának, türelmének és lelkesedésének köszönhetően a digitális átállás is, bár nem zökkenőmentesen, többé-kevésbé sikeresnek mondható.

Az évről évre szaporodó egyéb teendőink mellett továbbra is szeretnénk gyermekközpontú, magas színvonalon oktató és nevelő iskola maradni. Remélem a felmerülő nehézségek és plusz feladatok mellett, egy újabb sikeres évnek nézhetünk elébe, miután munkaközösségünk tagjai kipihenten visszatérnek megérdemelt nyári szabadságukról. Azon leszünk, hogy az on-line keretben esetleg elmaradt vagy hiányos oktatási és nevelési feladatokat a következő tanévben tudjuk pótolni, ügyelve arra, hogy az ne jelentsen még több terhet sem a tanulókra, sem a tanároknak, sem pedig a szülőknek. Fontos feladatunk lesz a tapasztalatok közös összegzése, értékelése is, hogy az itt szerzett új típusú képességeinket hasznosíthassuk a további munkánk során.

AZ ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÓJA

Felelőse: Tóthné Gál Kinga alsós munkaközösség vezető

2019/2020. tanév

A Röskei Orbán Dénes Általános Iskola alsó tagozatán egy szakmai munkaközösség működik. Éves tevékenységét munkaterv alapján végezte. A tanévhez kapcsolódó feladatainkat az intézmény pedagógiai programjával, és egyéb intézményi dokumentumokkal összhangban terveztük. Figyelembe vettük és építettünk az előző tanév munkájára. Munkaközösségünk alapfeladatának tekinti az alapozó funkció erősítését, a készségek, képességek, a kompetencia területek fejlesztését. Mindezt az életkori sajátosságoknak megfelelően, a fokozatosság elvének betartásával és a tapasztalatokon nyugvó megismerési módszerek alkalmazásával valósítottuk meg.

A munkaközösség céljai: a nevelő – és oktatómunkánk dokumentumai tartalmának mélyebb ismerete; a gyakorlatban az egységes követelményrendszer megvalósítása; az iskolában folyó oktató és - nevelőmunka hatékonyságának növelése. Az iskolai közösségek, empátia - és toleranciaképességek erősítése, a jó iskolai légkör biztosítása, a szakmaiság fejlesztése, a nevelés javítása. Fontos a hitelesség a mindennapi tevékenységeinkben, megnyilvánulásainkban.

Feladatunk a pedagógiai munka színvonalának emelése, az iskola pedagógiai elveivel való azonosulás és annak megvalósítása az oktató–nevelő munkában, melynek legfőbb

feladata a tanulók tudásának megalapozása, az alkalmazni képes tudás elsajátítása, a gyermek személyiségének harmonikus fejlesztése. Valamennyi tantárgyra vonatkozóan képességfejlesztés, a kulcskompetenciák fejlesztése. A differenciált és kooperatív munkaformák alkalmazása a tanítási órákon, az életkori sajátosságokhoz igazodó tanulásszervezés, a megfelelő és igényes szemléltetés, a tanulók tevékenykedtetése. A kulcskompetenciák fejlesztése mellett kiemelt feladat a fokozott törődés a hátrányos helyzetű gyermekekkel, valamint a BTM-N-es és SNI-s gyermekekkel. A jó képességű tanulók tehetséggondozása. Az IKT eszközök és korszerű módszerek alkalmazása.

A személyiségfejlesztés fő nevelési feladatunk. Kompetencia-fejlesztéssel, megfelelő motivációval, a kooperatív technikák és IKT eszközök alkalmazásával sokoldalúan fejlesztjük tanítványainkat.

A tanév utolsó harmada a járványhelyzet miatt kihívás elé állította munkaközösségünket. A távoktatás beindítása előtti értekezletünkön megegyeztünk abban, hogy az alsós tanulókkal a kapcsolatot a már kialakított Facebook csoportokon keresztül próbáljuk tartani, illetve a tananyagot megosztani. Ezen belül a kollégák az online lehetőségek tárházát ismerték meg, fedezték fel és használták nap, mint nap. Hiszen a tananyag száraz megosztása, nem mindig jelenti azt, hogy a tanuló képes önállóan vagy szülői segítséggel megtanulni az új ismereteket. Munkaközösségünk a következő online felületeket és alkalmazásokat használta a távoktatás során: Messenger, Facebook, e-mail, Sutori, YouTube, Genial.ly, Wordwall, Learningapps, PPT, PPTX, Paint, 3D Paint, Google Forms, Redmenta, Bandicam, OBS Stúdió, Okosdoboz, Google Classroom, Biteable. Igyekeztünk tanulóinkat kárpótolni az elmaradt osztálykirándulás és gyermeknap miatt, így online kalandpályát készítettünk a számukra. Gondoskodtunk arról is, hogy anyák napján és húsvétkor is meglepetések készüljenek az otthonokban az irányításunkkal.

Hónap	Elvégzett feladatok
2019. augusztus	Tantestületi alakuló értekezlet Javítóvizsgák Osztályozóvizsgák Órarendek elkészítése Tanévnnyitó értekezlet A tanévnnyitó ünnepség előkészítése, lebonyolította 2.a és 2.b osztály
szeptember	Tankönyvosztás Az óvónők, gyerekek, tanítók együttes játéka, beszélgetések Őszi teremdekoráció Művészeti oktatás megszervezése Szülői értekezletek Tanévesemények kiosztása a szülőknek Tanulók adatlapjának kitöltése, javítása az E-naplóban Tanmenetek elkészítése, leadása Év eleji diagnosztizáló felmérések elvégzése, értékelése Törzslapok megnyitása Továbbképzésen való részvétel: A Komplex Alapprogram pedagógiai rendszerének gyakorlati elsajátítása - A komplex alapprogram alapelvei,

	pedagógiai modellje
október	Tanmenetek leadása az intézményvezetőnek Az első évfolyamos diákok felmérése DIFER Rajzpályázat: Hogyan képzeljük el a városunkat és a Földet 30 év múlva? – szegedi Megálló Községi Ház pályázata (2.a osztály) Úszás 3.-4. osztály 1. kézműves foglalkozás a felső tagozatos diákoknak, ahol az alsós munkaközösség tanítói is részt vettek (A kézműves foglalkozás az EFOP-3.3.2.-16-2016-00250 számú, „Ismerjük meg! – élményszerű tanulás” című pályázattal valósult meg.) 2.a, 2.b és 3. osztályosok a Napos Oldal Alapítvány munkatársának vezetésével, és Hódi Hajnalka szervezésével, érzékenyítő foglalkozásokon vettek részt. (Kácsor-Macska Zsuzsanna és kutyusa, Grafit látogatott el hozzánk.)
november	A gyerekek munkáiból téli teremdekoráció készítése Portfóliót író kollégák feltöltötték a portfóliójukat 2. kézműves foglalkozás a felső tagozatos diákoknak, ahol az alsós munkaközösség tanítói is részt vettek (A kézműves foglalkozás az EFOP-3.3.2.-16-2016-00250 számú, „Ismerjük meg! – élményszerű tanulás” című pályázattal valósult meg.) Továbbképzésen való részvétel: Differenciált fejlesztés heterogén tanulócsoportban (DFHT) tanítási-tanulási stratégia
december	Részvétel a tankerületi Verses Mesemondó Versenyen 2019. december 2-án Domaszéken. Ördögh Gellért 2.a, Tóth Netti 2.b, Szalma Emese 3.o., Gulyás Viktória Panka 4.o. Adventi naptár készítése, adventi apró „meglepetések” napi szinten Mikulás osztályzsúrok (1.o., 2.a, 2.b, 3.o.) Mikulás-napi mozilátogatás (4.o.) Fabátka Vásár megszervezése és lebonyolítása Mézeskalács-sütés a tankonyhán (2.a) Bukásra álló tanulók szüleinek értesítése Munkaközösségi megbeszélés a pályaaorientációs nap megszervezéséről Pályaaorientációs nap lebonyolítása Karácsonyi műsor (1. osztályosok tánca, 2. osztályosok éneke) Karácsonyi alkotóház Második évfolyam fellépése a Falukarácsonyon 3. kézműves foglalkozás a felső tagozatos diákoknak, ahol az alsós munkaközösség tanítói is részt vettek (A kézműves foglalkozás az EFOP-3.3.2.-16-2016-00250 számú, „Ismerjük meg! – élményszerű tanulás” című pályázattal valósult meg.)
2020. január	Részvétel a Lázár Ervin programon – bábelőadás (1.o.) 2020. január 14-én Pöttyös Panni zenés mesejáték a szegedi Agórában (a deszki EFOP-3.3.2.-16-2016-00250 számú „Ismerjük meg! – élményszerű tanulás” című pályázat keretében) (1.o.) Vadsparki látogatás (1.o.) Osztályozó értekezlet Félévzáró értekezlet Félévi értesítők kiosztása és a szülői aláírások ellenőrzése

február	Tantestületi értekezlet Szülői értekezletek Szülők-nevelők bálja Farsangi mulatság a Sportcsarnokban Az alsós munkaközösség látogatása az óvodában Heti 2-szer drámapedagógiai foglalkozás (alsó évfolyamok bevonásával is) Horváth-Kulik Szilvia vezetésével (Drámapedagógiai eszközökkel a kiemelten tehetséges gyermekekért pályázat keretében)
március	Tavaszi teremdekorációk készítése a tantermekben Nyílt nap Csoportösszetartó játékok Hódi Hajnalkával (4.o) Rajzpályázat: „Így közlekedtek til”-ORFK-Országos Balesetmegelőzési Bizottság (2.a) Heti 2-szer drámapedagógiai foglalkozás (alsó évfolyamok bevonásával is) Horváth-Kulik Szilvia vezetésével (Drámapedagógiai eszközökkel a kiemelten tehetséges gyermekekért pályázat keretében) Távoktatás bevezetése
április	Húsvéti kézműveskedés online
május	Anyák napi meglepetés készítése online Gyermeknapi meglepetés online kalandpálya formájában
június	Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról online osztályszinten Év végi osztályozó online konferencia Bizonyítványok és záródokumentumok elkészítése Eszközlisták elkészítése és közzététele Tanévzáró osztály-ünnepély Napközis és felzárkóztató felügyelet biztosítása
egész évben folyamatosan	A HírNewzó című iskolai lap szerkesztése A fontos eseményekről fotósorozat készítése A Tappancs és a Tudorka újságok terjesztése

BESZÁMOLÓ A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁRÓL 2019/2020-es TANÉV

Készítette: Dudás Zoltán a DÖK munkáját segítő tanár

Az idei tanév során először szeptember első hetében az első iskolai diákönkormányzati közgyűlésen megválasztásra kerültek a diákönkormányzati képviselők és vezetők (elnök és titkár). Itt beterjesztésre kerültek a felmerülő éves programjavaslatok, melyek lehetőségét megtárgyaltuk, majd ennek alapján összeállítottuk a végleges éves programtervünket. Ezen a héten még a Csongrád Megyei Diáktanács alakuló szegedi közgyűlésén részt vett iskolánk képviselőjében Zsivity Szófia Radmila 8. osztályos tanuló (a DÖK elnöke) aki a következő héten tartott iskolai DÖK gyűlésen beszámolt erről. Az éves munkaterv keretében szeptember végén került sor a már hagyományos őszi hulladékgyűjtésre (1-8.o.). Az ebből befolyt összeget az iskolai programok, táborozások anyagi és eszköztámogatására fordítottuk.

Novemberben az Országos Diákpárlament Csongrád Megyei közgyűlésén Zsivity Szófia Radmila részvételével a Vedres István Szakgimnáziumban megválasztották megyénk

új diákszemélyi képviselőjét. A közgyűlésen részt vett még pótképviselőként Laczi Csenge Virág. A közgyűlésen az oktatási rendszer helyzetével és helyi problémáival kapcsolatosan elhangzott tanári és tanulói véleményekre és kérdésekre kapott országos és területi vezetői válaszokat nagy érdeklődés kísérte.

Január elejétől kezdve március közepéig a kényszerszakképzés bevezetéséig tartott az idei csúszó bajnokság. Sajnos a rendkívüli helyzet ezt megszakította. Így befejezni nem sikerült. A következő tanévben rövidített, egyszerűsített lebonyolításban újra megrendezzük ezt a nagyon népszerű programot.

Februárban a TORNADO TEAM-mel közös szervezésben, a röszkei sportcsarnokban országos görkorcsolyaversenyre került sor. 1-3.o.

Tavasszal folytatódott az iskolai darts oktatás. Azzal a céllal is, hogy fejlesszük a diákok koncentrációs készségét, fegyelmét, számolási készségét az alapszámok terén (egyes, tízes és százaz számkörben). 1-8.o. A rendkívüli helyzet miatt ez sem folytatódhatott.

Az országos közlekedésbiztonsági program keretében a kerékpáros közlekedés elméleti és gyakorlati szabályainak és ismereteinek az elsajátítása és fejlesztése volt az egyik fő programunk. Az iskolánk udvarán felállított kerékpáros ügyességi pályán a diákönkormányzat tagjai (iskolánk tanulói) heti több alkalommal is gyakorolhattak. 1-8.o.

A papírrepülő tervezés és építés népszerűsége és készségfejlesztő szerepe és jelentősége ebben a tanévben is töretlen. A kézügyességet, kreativitást, koncentrációt és a mozgás koordinációt fejlesztő hatással bír. 1-6.o.

Az előző tanévben „berobbanó” ügyességi játék a jó ebben a tanévben eltűnt. (1-6.o.) Koncentrációt, ritmusérzékenységet és mozgás-idő koordinációt fejlesztő hatása miatt a következő tanévben szükség lesz az újra „feltámasztására”.

A tavaszi programok idén elmaradtak. (pl.: tavaszi hulladékgyűjtés, gyermek- és sportnap, kerékpárversenyek stb.). Elmaradt a hagyományos tanévzáró DÖK értekezlet is a járványügyi helyzetre való tekintettel. Az elmaradó új DÖK elnök és titkár megválasztására a következő tanév első DÖK gyűlésén kerül sor.

A tanév során a csúszó lett az a játék, ami a kicsiket és a nagyokat egyaránt fellelkesíti. Nagyon nagy lelkesedéssel gyakorolnak és fejlesztik magukat. A haladók tanítják és segítik a kezdőket. A darts, papírrepülő tervezés, hajtás és reptetés, malom, sakk továbbra is népszerű.

Szakkörök, korrepetálások

Énekkar

Kézműves szakkör

Angol korrepetálás

Futball szakkör

Történelem tehetséggondozó

Természetismeret szakkör

Fizika tehetséggondozó

Olvasókör

Magyar középiskolai előkészítő

Matematika középiskolai előkészítő

Matematika korrepetálás

Angol szakkör (nyelvvizsga előkészítő)

Rendezvények:

Tanévnyitó ünnepély
Megemlékezés az Aradi vértanúkról
Október 23-i ünnepség
Mikulás buli
Karácsonyi alkotóház
Karácsonyi iskolai ünnepség
Betlehemezés
Iskolai Farsang
Alapítványi Bál
Március 15-ei Emlékműsor online
Anyák napja online
Gyereknapi (DÖK nap) online
Nemzeti összetartozás napja online
Pályaorientációs nap
Ballagás és Tanévzáró ünnepély rendhagyó módon
Gyermekefelügyelet

A tanév során ECDL vizsgát tett: 3 fő

A munkatervben rögzített értekezletek:

- Vezetői értekeztet
- Munkaközösségi megbeszélések
- Tanévnyitó értekeztet
- Nevelési értekezletek – a tanulók fegyelmi és tanulmányi helyzetének értékelése
- Félévi osztályozó értekeztet
- Félévi értekeztet
- Év végi osztályozó értekeztet
- Év végi értekeztet
- A munkatervben rögzített szülői értekezletek

Vezetői ellenőrzések tapasztalatai: a tanév során csak az őszi óralátogatások valósultak meg. A látott órák a kollegák rendszeres, minőségi munkájáról árulkodtak. A legtöbb órán a frontális munkaforma dominált, de a kooperatív oktatásra is láttunk szép példákat. A differenciálásra továbbra is nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk.

2019/2020-as tanévben négy pedagógus minősült, egy pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzésen esett át, valamint két önértékelési eljárást tudtunk elvégezni. Egy pedagógusunk tanfelügyeleti ellenőrzését 2021-re sorolták át. A 2021. évi minősítési eljárásra 1 fő jelentkezett.

Beiskolázás

2019/2020-as tanévben a továbbtanulási mutatónk 100%-os. Az alábbi táblázatból látható az iskolatípusonkénti megoszlás:

iskolatípus	gimnázium	szakgimnázium	szakközépiskola
tanulók száma	4	11	4

A tehetségek gondozása iskolánkban éppolyan fontos, mint az arra rászorulóok fejlesztése, gondozása. A mindennapos testmozgás a délelőtti testnevelés órák mellett a délutáni sportkörökön is megvalósulnak. A hittan oktatása is a délelőtti kötelező órák keretében valósul meg. Egyedül a Magyar Katolikus Egyház van jelen az oktatásban a szülők választása alapján. A hitoktatók szívesen bekapcsolódnak az iskolában szervezésre kerülő más foglalkozásokba is. Mindig lehet rájuk számítani, akár műsorszolgáltatás, gyermekkíséret, gyermekfelügyelet is legyen az. Görkorcsolya, jégkorcsolya, utcai futóprogramok továbbra is szerveződtek iskolánkban.

A tehetséges tanulóink jutalmazását iskolánk névadójának, Orbán Dénes családja, Önkormányzatunk és a fenntartónk, a Szegedi Tankerületi Központ segíti. De a település vállalkozóira és a civil szervezetekre is mindig számíthatunk. A tanórai munka mellett a közösségformálás, a színes diákélet sokféle tevékenység formájában zajlik intézményünkben.

Iskolai nagyrendezvényeink, ünnepélyeink a beszámolás időszakára vonatkozóan is tartalomban gazdagok, közösséget formáló hatásúak és mintaértékűek voltak, még ha digitális eszközökkel, online módon valósítottuk is meg egy részüket. Intenzív tehetséggondozó munka folyt a tanév során. A munkatervünkben foglaltak szerint biztosítottuk a szülők számára a konzultációs lehetőséget a szaktanárokkal és az osztályfőnökökkel. Szülői értekezleteinket, fogadóóráinkat megtartottuk.

A beszámolás időszakára vonatkozóan ismét nagy összefogásról tettünk tanúbizonyságot: szülők, nevelők és a sok-sok támogatónk segítségével megszerveztük hetedik jótékonysági bálunkat. Ismét bebizonyítottuk, hogy a jó szándékú támogatás és az önfeláldozó szórakozás remekül ötvözhető, és ezzel a gesztussal ismét egy hasznos cél megvalósulását segíthetjük. Iskolánk Szülői Munkaközössége és dolgozói sokat munkálkodtak a Jótékonysági bál előkészületeiben és lebonyolításában, bármilyen feladatot elvállaltak önzetlenül.

Az iskola kapcsolatai igen szerteágazóak. De összefoglalóan elmondható, hogy minden partner meglegedésére működik az intézmény. Természetesen mi is nagyon hálásak vagyunk a partnerek nyújtotta szolgáltatásoknak. Az óvodapedagógusok nagyon jó színvonalon készítik elő a gyerekeket az iskolai élet „megpróbáltatásaira”. Több közös program szervezésével közelítjük a nevelőtestület tagjait: óvoda pedagógusok iskolai látogatása, tanítók óvodai látogatása. A röszkei Petőfi Sándor Művelődési Ház vezetése és dolgozói egyaránt együttműködő partnere az iskola minden tanárának. Sokszor és sokat segítenek egy-egy rendezvény lebonyolításában. Az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Központ a megnövekedett területi és feladat növekedés ellenére készségesen áll az intézményünk szolgálatára. A rendőrség, a közbiztonságot növelő Polgárőr szervezet minden tagja segíti munkánkat, forgalomirányítással, megfigyeléssel, programszervezéssel. A civil szervezetek

összességében nagyon színvonalas és hatékony munkát végeznek a tanuló ifjúságunk közös nevelése érdekében.

A kötelező, hétévenkénti pedagógus továbbképzést igyekeztünk a legjobb pénzügyi feltételekkel biztosítani soros pedagógusaink számára, különösen figyeltünk a térítésmentes képzésekre. 16 pedagógus vett részt a Komplex Alapprogram képzésen, mely négy moduljából három került megvalósításra. Hasznos, az oktatás során alkalmazandó új ismereteket sajátítottak el. A képzések helyszíne intézményünk volt.

A 2013-ban érvénybe lépő „EMMI rendelet a kerettantervi óraszámokról” alapján módosítottuk óraszámainkat, melyet felmenő rendszerben a 2013/2014-es tanévtől vezettünk be az első és ötödik évfolyamtól kezdődően. A NAT2020-hoz igazodva elkészítettük helyi tantervünket, melynek bevezetése felmenő rendszerben történik, első és ötödik évfolyamon a 2020/2021-es tanévtől kezdődően.

Egy tanítás nélküli munkanapot pályaorientációs napnak jelöltünk ki. Pedagógustársaim nagy gondossággal szerveztek iskolán kívül és belül olyan programokat, amelyek hozzásegítik tanulóinkat különböző szakmák megismeréséhez. Voltak Szegeden a tűzoltóságnál, katasztrófavédelemnél, a helyi lángossütőnél, cukrászdánál, a postán, a Knorrban. Szívesen eljöttek hozzánk a helyi rendőrörsről az ott dolgozók és mutatták be, mi is a feladata egy jól képzett rendőrnek. De igazi mentőautó is szirénázott az iskolaudvarban!

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat közösen látjuk el a község területén működő Védőnői Szolgálattal valamint a Szociális Szolgáltató Központ dolgozóival. A gyermekekre vonatkozóan folyamatos esetmegbeszéléseket tartottunk, a tapasztalatokról kölcsönösen tájékoztattuk egymást.

A bűnmegelőzésre és drogprevencióra ebben a tanévben is terveztünk programokat biztosítani, melyek elmaradtak a pandémiás helyzet miatt.

Az országos kompetencia mérések adatait kielemeztük. Ezekben megfogalmaztuk a fejlesztési irányokat és tantestületi értekezlet keretében elfogadásra került.

2020 tavaszán elmaradtak az országos mérések.

A Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság Balesetmegelőzési Bizottsága és a Szegedi Tankerületi Központ az országban elsőként 2017. szeptember 1-jén indította el a „Közlekedjünk együtt, vigyázzunk egymással” (KEVE) néven kidolgozott biztonságos közlekedésre nevelő programját. Felmenő rendszerben 2018-ban első osztálytól kezdődően a mi intézményünk is bekapcsolódott ebbe a programba. Kész tanmeneteket, hasznos ismereteket és módszertani segédanyagot kaptunk segítségül. Mobil KRESZ pályákat biztosított a fenntartó. Környezetismeret műveltségterületbe beillesztve igyekeznek tanítóink megtanítani tanulóinkat a helyes közlekedésre. Az elmúlt tanévben a fenntartó kerékpárokkal bővítette eszközparkunkat, hogy még szemléletesebbé tudjuk tenni az oktatást.

Igyekeztem bemutatni, hogy milyen tartalmas és sokrétű munkát végzett tantestületünk az elmúlt tanévben. Most is meg szeretném köszönni nekik a helytállásukat ebben a veszélyhelyzetben, mert mindenki, erején túl is, oktatni kívánt. Egyik napról a másikra alkalmazkodtak az új elvárásokhoz, a pedagógusok gondozták osztályukat, tanítványainkat. Példa értékű volt az az igyekezet, ahogy próbáltak a szülőkkel együttműködni, segíteni nekik,

figyelembe venni az ő visszajelzéseiket és alkalmazkodni azokhoz is. Követték a szabályokat, az utasításokat, melyeket a fenntartónk és az iskola vezetősége adott.

A jövőben is biztosítani kívánjuk a minőséget, értékközpontúságot, rendet, eredményességet, gyermekközpontúságot. A nevelőtestület tagjaival együtt valósítjuk meg az iskola pedagógiai céljait oktató és nevelő munkánkkal. Ennek érdekében törekszünk a jó munkahelyi légkör kialakítására, a kollegialitás szellemében megvalósuló együttműködésre és érintkezésre.

Továbbra is tudatosan törekszünk arra, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő tevékenységet olyan színvonalra emeljük, hogy a településen élő szülők számára vonzó legyen, és ne válasszanak gyermekeiknek távolabbi, hasonló típusú intézményt.

Röszke, 2019. szeptember 07.

Szécsényi Marianna
intézményvezető

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2019/2020-as tanévi tevékenységéről szóló tájékoztatóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesül:

- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szécsényi Marianna intézményvezető
- 3./Iráttár

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

k.m.f.

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző



Beszámoló
2019. évi eredmények
2020. évi tervek
2020. január-augusztus eredmények

Készítette: Ördög Tibor
2020. 09. 24.

000075

A vállalkozás 2019. évi tevékenysége:

A Röszei Kábeltvé Kft. 1990-ben alakult azzal a céllal, hogy a lakosság részére kábeltélevíziós szolgáltatást nyújtson Rösze község belterületén. Társaságunk tevékenységei közé tartozik a kábeltvé mellett, Internet és vezetékes telefon szolgáltatás nyújtása is.

Kábeltvé: 2019-ben összesen 24 új kábeltvé előfizetői szerződést kötöttünk, 28 kikapcsolás mellett. A műholdas és vezetékes konkurencia továbbra is jelen van a faluban. A társaság 2019. év végén analóg kínálatban 39 TV, 12 rádió és 104 digitális csatornát osztott el 593 előfizető részére.

A HBO mozi csatornák árai ebben az évben is maradtak 2000 és 2500 Ft/hó. A stabil előfizetői bázis megmaradt 1-2 új szerződést sikerült csak kötnünk. A jelentős műsorkínálat és az Internet jelenléte ebben az évben sem kedvezett a HBO csatornának, mert a korábbi évhez hasonlóan csak 21 előfizető gondolta azt, hogy megéri a reklámmentes szórakozás.

A mozi csatornák közé sorolható az igen kedvező ár/érték arányú csatorna a DIGIFilm új nevén FilmNow, amit egyre többen kedvelnek, hiszen az 500 Ft/hó ár az igen kedvező a mostani időkben is.

Internet: 2019-ben 44 új szerződést kötöttünk 21 lemondás mellett. Jelenleg a BRONZ csomag a legkedveltebb. A vállalkozások a forgalomkorlát nélküli, leggyorsabb csomagot részesítik előnyben.

Sávszélességünket évente emeljük és az előfizetői csomag letölthető adatmennyiségét korlátlanra módosítottuk. A korábbi években kialakított „Kezdő csomag” továbbra is a második legnépszerűbb szolgáltatásunk a szerényebb anyagi körülmények között élő lakosság számára.

Továbbra is ügyelünk előfizetőink gyors pontos kiszolgálására, és a vállalási feltételeink maradtak a régiek.

Telefon: Telefonszolgáltatásunk is népszerű, hiszen akinek kábeltvéje és internete van, annak a telefonért nem kell havidíjat fizetnie. Ha csak egy szolgáltatást vesz igénybe, akkor is kedvező havidíjat számolunk fel, ami 750 Ft/hó. 2019 év végén 184 előfizetőnk volt. Számhordozás is igényelhető, ahol az előfizető megtarthatja régi, ismert számát. Előnye még a VoIP telefonnak, hogy a telefonálási és számla forgalmunkat webes felületen keresztül lehet megnézni. Kétféle fizetési módot alkalmaz a szolgáltató: előre és utólag történő fizetést. Az előre fizetésnél az ügyfélszolgálaton intézzük az ügyet, egy webes felületen keresztül töltjük fel a kívánt összeget. A második variáció az utólagos fizetés, ahol e-mailen a szolgáltató számlát küld, és az előfizetőnek azt kell átutalnia. A 2011 év elején üzembe helyezett korszerű kapcsolóközpontnak köszönhetően a hibák száma minimálisra redukálódott.

Telefonos partnerünk továbbra is az Ephone Magyarország Ch., akik szegedi székhellyel rendelkeznek. 2015-től svájci bejegyzés alatt áll a cég, amiből az előfizetők a díjak csökkenését érzékelhették csak.

Digitális kábeltvé: 2014-ben az i-TV Zrt.-vel együttműködési megállapodást írtunk alá, aminek eredményeként csatornakinálatunkat tovább tudtuk bővíteni. Ebben az évben itt is igyekeztünk akciókkal népszerűsíteni a szolgáltatást. Kedvezményes set-top-box és modul vásárlási akciónk még mindig tart. A digitális szolgáltatás óta igyekszünk a szolgáltatást egyre tökéletesebb formában kínálni, úgy hogy a műsorokat internetes partnerünktől az Invitech Zrt-től IP jeltranzit formájában vesszük át, ami tökéletes kép, és hangminőséget produkál. A nagy bitsebességgel érkező adások a korszerű tévéken csodálatos képet produkálnak.

Digitális rendszerünket a korszerű tévékhez igazítottuk, ugyanis a DVB-C szabványt választottuk a terjesztési formaként. Ennél a szabványnál a digitális csatornák nem terhelik az internetezési sebességet ellentétben az IPTV-s megoldásnál. Nagy előnye még, hogy a vételhez nem kell set-top-box, mert a TV saját tunerjét használjuk fel a digitális vételhez.

Általános tevékenység:

2019-ben is folyamatosan, anyagi lehetőségeink függvényében hálózat korszerűsítéseket végeztünk és az előfizetőknél lévő internetes modemeket is cseréltük. A nyári viharok kapcsán viszont előfordult, hogy az eredeti tervektől eltérően, nagyobb számban kellett a cserélni az internetes végberendezéseket.

Napirenden van a hálózaton lévő erősítők cseréje, a hálózat szükség szerinti felújítása. Ezek a felújítások fokozott terhet rónak társaságunkra, hiszen pl. 1 db vonali erősítő 200 eFt-ba is kerülhet, viszont csak ezekkel az eszközökkel tudjuk biztosítani a minőségi szolgáltatásokat.

Gazdasági tevékenység bemutatása:

A Kft. számviteli politikájában a mérleg készítés időpontja május 30-a, az idei évben a COVID miatt szeptember 30-ra módosult. A részletes mérleg adatok a mellékletekben találhatóak.

A 2019-es évben a sikeres gazdálkodásnak köszönhetően 4.826 eFt-os adózás előtti eredmény keletkezett. A 267 eFt adó megfizetése után 4.559 eFt mérleg szerinti eredményt sikerült elérni.

Engedélyek, minőségirányítás, partnerek:

Társaságunk a Hírközlési Felügyeletnek bejelentett és regisztrált szolgáltatásokat nyújt. Továbbra is tagjai vagyunk a Magyar Kábelkommunikációs Szövetségnek, ami szakmai és érdekképviselési előnyökkel is jár számunkra.

2014. január 01-től az i-TV Zrt. partnerei vagyunk.

2020. évi terveink/eredményeink:

Kábeltévé:

2020-ban az analóg TV jel kínálatunk az előző évhez képest nem változott, az alap csomagban 39, a mini csomagban 23 és a közszolgálati csomagban pedig 9 csatornát továbbítottunk. Az analóg szolgáltatás meglepte plusz terheket ró társaságunkra, és ezért is döntöttünk arra, hogy az alap csomagot megszüntetjük. Megfigyelhető azonban az is, hogy évente egyre többen vásárolnak korszerű, digitális vevővel ellátott készülékeket. Ezek az előfizetők már, a szebb és jobb kép érdekében elő is fizetnek a digitális csomagok valamelyikére.

Az analóg csatornakiosztásban a 23 csatornás mini csomag továbbra is elérhető.

2020. augusztusában 565 az össz TV előfizetők száma, 15 bekapcsolás és 24 kikapcsolás volt eddig.

Ebben az évben is sok fiatal házaspár költözött ki, új vagy régi házakba. Településünknek jó híre van a környékben, ezért is választják sokan a tartós letelepedést nálunk.

A digitális tévénézéshez az Invitech „jeltranzit” szolgáltatását vesszük igénybe. Jelenleg ebből a forrásból kb. 50 csatorna jelét, IP alapon a budapesti kicserélő központon keresztül szerezzük be. A digitális csatornákból már több mint 30 db HD minőségben kerül elosztásra. A jeltranzit előnye továbbra is a minőség, és a megbízhatóság, hiszen a BIX-ből, nagy sáv szélességen kapjuk a szerződött műsorokat. Jelenleg egy digitális családi csomag van, ami mellett az analóg mini csomag csatornáit kódolatlanul adjuk. A digitális vételhez szükséges modulokat 2020-ban is bruttó 5000 Ft-ért, a set-top-boxokat 8300 Ft-ért árusítottuk, ami mellé a Kft. adja a Conax kártyát. Egy digitális előfizető bekapcsolása kb. 15-17 eFt-ba kerül összesen. A digitális csomagnak minimálisan 300 Ft/hó kiegészítő díja van, ami az EPG-t, a kódolást és egyéb járulékos költségeket tartalmaz. A csatorna kiosztásokat az i-TV Zrt.-vel közösen állapítjuk meg. Sajnos az i-TV-nek még mindig nem sikerült szerződést kötni a Spiler1, és Spiler2 sport csatornák elosztására.

Idén szeptember 1-vel kivezetésre került az analóg alapsomagunk, mert szükség van még további frekvenciákra a digitális TV-hez, és az Internet sáv szélesség bővítéshez.

Társaságunk decemberben ünnepli megalakulásának 30. évfordulóját, s ennek apropójából egy kis kedvességgel készülünk előfizetőinknek. Minden előfizetőnk, egy emblémázott tollat fog kapni, a digitális TV előfizetők pedig még november 1, és december 31. között a FilmNow mozicsatorna előfizetést kapnak ingyen. Az idén szükség lesz még egy TV hangolásra, ugyanis ha a műszaki feltételek meglesznek, akkor a felszabadult analóg frekvenciákat az internet és a digitális tv tartományba kell rendezni. Ez a módosítás október elején fog megvalósulni, ami után szükségessé válik a készülékek újra hangolása.

A konkurencia továbbra is jelen van településünkön, ugyanis a Telekom a hálózatán elindította a Flip csomagját *(eredetileg ezt a Digi ellen találták ki sajnos ellenünk is bevetették)*, ami kb. 4800 Ft/hó áron 120 csatornás IPTV, 150 MBps internet és telefon szolgáltatási csomaggal ostromolja a hálózatával lefedett lakosokat. Azt azért tudni kell, hogy ez az ár beszerzési ár alatti, és ez csak addig ennyi, amíg a helyi szolgáltató el nem lehetetlenül anyagilag. Ha ez megtörtént, akkor az ár visszaáll a „T” 8-9 eFt-os áaira, mint ahogy ez a konkurencia nélküli településeken *(pl. Mórahalom, Szeged egyes részei)* is szokott lenni.

Internet:

2020. augusztusában 656 az előfizetők száma. 35 bekapcsolás és 34 kikapcsolás volt eddig. A kikapcsolások javarészt a FLIP miatt a leggyakoribbak.

A jelen kor hálózatán már elengedhetetlenül szükség van a korszerű, nagy sávszélességű Docsis 3.0-ás modemekre, hogy csomagjainkat sebességét az igényeknek megfelelően tovább tudjuk emelni. Sok háztartás már online néz az interneten filmeket, ezért is szükséges a nagy sávszélesség. Ennek kiszolgálása érdekében az idén egy használt nagy kapacitású fejállomást is vásároltunk, ami reményeink szerint 5-6 évre megint elegendő kapacitással rendelkezik.

2020-ban is folytattuk a mikrohullámú hálózat fejlesztését. Mint ahogy kábelben a faluban, úgy a mikrohullámú térben is jelentkezett egy újabb szolgáltató, aki az általunk kiépített felépítményre tenné az antennáit. Véleményünk szerint a hely már két szolgáltatónak kevés, így a betelepüléshez nem járultunk hozzá.

A víztorony üzemeltetőjének változása miatt kisé nehézkes a bejutásunk a toronyba, mert a szereléseket 3 nappal előtte be kell jelenteni, és minden egyes bejutás több tízezer forintba kerül, amit az Alföldvíz Zrt. pontosan ki is számláz.

Folyamatban van a mikró előfizetői eszközök cseréje is. Az új eszközök beüzemelésével kezd eltűnni a vezetékes és a mikrohullámú eszközök közti sávszélesség különbség.

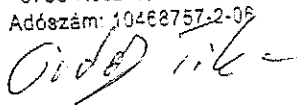
Telefon:

2020. augusztusában 192 fő az előfizetői létszámunk. Telefon szolgáltatásunk népszerűsítése is folyamatos. Tájékoztató levelek kiküldésével illetve a szolgáltatással elégedett előfizetők ajánlásával népszerűsödik.

A verseny folyamatos és kiélezett, ezért úgy gondoljuk, hogy a színvonalas és jó minőségű szolgáltatások nyújtásával, jó eséllyel maradhatunk versenyben az előfizetőink megtartásában és újak megszerzésében.

Társaságunk 2020-ban is támogatja a községi intézményeket és civil szervezeteket. Legtöbb esetben tombolatárgyak, valamint ingyenes tárhelyek felajánlásával történik, eszközbeszerzés segítségével.

RÖSZKEI KÁBELTÉVÉ KFT
6758 Rőszke, Fő út 84.
Adószám: 10462757-2-06



Részletes kiegészítő melléklet
A 2019. évi beszámolóhoz

I. Általános rész

1. A társaság főbb adatai

Neve: Röszei Kábeltvé Kft
Címe: 6758 Rösze, Fő u. 84.
KSH száma: 10468757
Adószáma: 10468757-2-06
Cégjegyzék száma: 06-09-000712

Egyszerűsített éves beszámoló aláírására kötelezett:

Ördög Tibor
ügyvezető
6758 Rösze, Rózsa u. 8.

2. A társaság főtevékenységi köre

6020 Televízió műsor összeállítás, szolgáltatás

3. Számviteli politika célja, számviteli alapelvek érvényesülése:

- Beszámoló formája: Egyszerűsített éves beszámoló
- Könyvvezetés módja: Kettős könyvvitel
- Eredmény kimutatás formája: „A” típusú eredmény kimutatás (össz költség eljárással)
- Mérlegkészítés napja: A tárgyévet követő április 30.

Társaságunk számviteli politikájának fő célja, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szvt.) meghatározott előírások alkalmazásának szabályozása a megbízható és valós kép kialakítása érdekében.

4. Vagyoni, pénzügyi helyzet és a jövedelmezőség alakulása

A társaság vagyoni, pénzügyi helyzetét jellemző fő adatok a következők: (ezer Ft-ban)

Megnevezés	Előző év	Tárgy év
Mérleg főösszeg	46.889	54.127
Saját tőke	35.691	40.250
Adózott (Mérleg szerinti) eredmény	3.226	4.559

2.
KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

4.1 Eszközök, források összetételének alakulása: (ezer Ft-ban)

Hiv.	Megnevezés	Nyitó	Részarány %	Záró	Részarány %
A	Befektetett eszközök	25.616	55	25.157	46
B	Forgóeszközök	21.266	45	28.945	53
C	Aktív időbeli elhatárolások	7		25	1
	Összesen:	46.889	100	54.127	100

Hiv.	Megnevezés	Nyitó	Részarány %	Záró	Részarány %
D	Saját tőke	35.691	76	40.250	74
E	Céltartalékok				
F	Kötelezettségek	11.198	24	13.877	26
G	Passzív időbeli elhatárolások				
	Összesen:	46.889	100	54.127	100

Immateriális javak és a Tárgyi eszközök összetételének alakulása adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Nyitó B°	Nyitó Écs	Nyitó N°	Záró B°	Záró Écs	Záró N°
Szellemi termékek	472	410	63	472	438	34
Ingatlan KTV hálózat	22.420	7.181	15.239	22.420	7.598	14.822
Műszaki gépek, berendezések, felszerelések (fejállomás)	31.696	26.220	5.476	32.466	26.930	5.536
Járművek	7.586	3.595	3.991	7.586	4.368	3.218
Egyéb gépek berendezések, felszerelések	17.462	16.614	848	19.259	17.712	1.547
Összesen	79.636	54.020	25.616	82.203	57.046	25.157

2019. évben az immateriális javak és a tárgyi eszközök bruttó állománya az előző évhez képest OMMIA 7000 CATV Analyzer műszer, digi kamera, szivárgásmérő és klíma berendezések beszerzésével, valamint 832 e Ft összegű 100.000 Ft alatti a működéshez szükséges felszerelések beszerzése miatt növekedett.

Az terv szerinti értékcsökkenés leírás lineárisan került elszámolásra.

Maradvány értéket a KTV hálózat, és a fejállomások, valamint a személygépkocsi vonatkozásában alkalmazunk.

Terven felüli értékcsökkenés a tárgyévben nem került elszámolásra.

A követeléseknél az elszámolt értékvesztés összege 446 eFt.

A 2020. évre kifizette kötelező gépkocsi biztosítás 25 eFt aktív időbeli elhatárolásként került kimutatásra a mérlegben.

A saját tőke december 31.-i záró állománya a következő tőkeelemek eredménye: (ezer Ft)

3.
KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

Megnevezés	Előző év	Tárgy év
Jegyezett tőke	10.000	10.000
Tőke tartalék	1.722	1.722
Eredménytartalék	20.743	23.969
Adózott (Mérleg szerinti) eredmény	3.226	4.559

Hátrasorolt kötelezettség kapcsolt vállalkozással szemben:

Tagi kölcsön		Összeg Ft-ban
1991. évi	Röszkei Önkormányzat	300 000
1992. Évi	Röszkei Önkormányzat	264 000
1997. évi	Röszkei Önkormányzat	70 000
1998. évi	Röszkei Önkormányzat	200 000
1999. évi	Röszkei Önkormányzat	341 070
2004. évi	Röszkei Önkormányzat	5 125 000
Összesen		6 300 070

A Mérlegben kimutatott rövid lejáratú kötelezettségek, vevőtől kapott előleg, áruszállításból és szolgáltatásból származó kötelezettség, és egyéb lejáratú kötelezettségek (jövedelem elszámolás, adófizetési kötelezettségek) 7.651 eFt 2019. december havi kötelezettségek, melyek a következő üzleti év első hónapjaiban kiegyenlítésre kerülnek.

Passzív időbeli elhatárolás nem került kimutatásra.

Eredmény kimutatás főbb elemei ezer Ft-ban

Megnevezés	Előző év	Tárgy év
Értékesítés nettó árbevétele	35.102	36.952
Aktívált saját teljesítmény érték		
Egyéb bevétele	1.584	176
Anyagköltség	4.968	3.614
Igénybe vett szolgáltatások értéke	2.652	2.786
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	6.274	6.311
Eladott áruk beszerzési értéke	785	641
Egyéb szolgáltatások értéke	2.199	2.253
Béreköltség	8.853	10.921
Személyi jellegű kifizetések	122	77
Bérjárulékok	1.815	2.060
Értékcsökkenési leírás	2.392	2.992
Egyéb ráfordítások	3.142	647
Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	3.502	4.823
Pénzügyi műveletek bevétele		1
Pénzügyi műveletek ráfordítása		1
Pénzügyi műveletek eredménye	0	0
Adózás előtti eredmény	3.502	4.826

4.2 A társaság vagyoni, pénzügyi helyzetének vizsgálata mutatók segítségével

Mutató	Képlet	Előző év	Tárgy év
Vagyoni helyzet			
Saját tőke arány %	$\frac{\text{Saját tőke}}{\text{Idegen tőke}}$	318,7	288,0
Tőkefeszültségi mutató %	$\frac{\text{Idegen tőke}}{\text{Saját tőke}}$	31,37	34,48
Eladósodási mutató %	$\frac{\text{Kötelezettségek}}{\text{Saját tőke}}$	31,37	34,48
Tőkeerősség %	$\frac{\text{Saját tőke}}{\text{Mérleg főösszeg}}$	76,12	74,35
Befektetett eszközök aránya %	$\frac{\text{Befektetett eszközök}}{\text{Összesen eszköz}}$	54,63	46,47
Forgóeszközök aránya %	$\frac{\text{Forgóeszközök}}{\text{Összesen eszköz}}$	45,35	53,48
Pénzügyi helyzet			
Likviditási mutató %	$\frac{\text{Forgóeszközök}}{\text{Rövidlejáratú köt.}}$	434,18	381,92
Likviditási gyorsráta mutató %	$\frac{\text{Forgóeszközök}}{\text{Rövidlejáratú köt.}}$	434,18	381,92
Jövedelmezőség			
Árbevétel arányos jövedelmezőség %	$\frac{\text{Adózott eredmény}}{\text{Nettó árbevétel}}$	9,19	12,34
Eszköz arányos jövedelmezőség %	$\frac{\text{Adózás előtti eredmény}}{\text{Eszközök összesen}}$	7,47	8,30
Tőkearányos jövedelmezőség %	$\frac{\text{Adózott eredmény}}{\text{Saját tőke}}$	9,04	11,33
Tőkearányos osztalék %	$\frac{\text{Fizetendő osztalék}}{\text{Jegyzett tőke}}$	0	0

5. Érdekeltségi viszonyok

Társaság tulajdonosa:

Ördögné Papdi Zsuzsanna	7.600.000Ft pénzbeli törzstőke
Röszke Község Önkormányzata	2.400.000 Ft pénzbeli törzstőke

A társaság tulajdonosi részesedést jelentő pénzügyi befektetésekkel nem rendelkezik.

II. Specifikus rész

1. Általános előírások, kiegészítések:

a.) Alkalmazott értékelési eljárások:

1. a követelések az eredeti számlázott értéken kerültek kimutatásra;
2. a követeléseknél értékvesztést, illetve visszaírást számoltunk el,
3. a társaság bankbetéteinek számlakivonatokkal történő egyeztetése megtörtént;
4. a kötelezettségek a beérkezett számlák szerinti értéken kerültek kimutatásra;

b.) A számviteli eljárásban bekövetkezett változások

Társaságunknak az év során nem volt olyan tétele, melyet az alábbi okok miatt ki kellene emelni, vagy jelölni:

- az össze nem hasonlítható adat,
- a tételátrendezések

2. Tételes előírások, kiegészítések:

1. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

Környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökkel, veszélyes hulladékkal nem rendelkezik a cég.

2017-ben nincs olyan tétel ahol a kötelezettség (kötvénykibocsátás miatti tartozás, egyéb kötelezettség, vagy váltótartozás) visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél.

Céltartalék képzés, illetve felhasználás a tárgyévben nem volt.

2. Az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

III. Tájékoztató rész

1. Társasági adóalapot módosító tételek:

Megnevezés	eft-ban
Adózás előtti eredmény	4.826
Adóalapot növelő tételek	3.534
+ értékcsökkenési leírás Szt. szerint	2.992
+ értékvesztés	446
+ nem a vállalkozás érdekében felmerült ráfordítás	96
+ adóhiány, bírság	
Adóalapot csökkentő tételek	5.392
- értékcsökkenési leírás Adótörvény szerinti	5.392
- előző évi veszteség visszaírása	
Társasági adóalap	2.968
Adófizetési kötelezettség	267

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók és javadalmazásának bemutatása:

6.
KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

Megnevezés	Átlagos állományi létszám(fő)	Javadalmazás (eFt)
Fizikai dolgozók	1,0	2.628
Szellemi dolgozók	0,75	1.365
Ügyvezetés	1,0	6.928
Összesen	2,75	10.921

IV. Mérlegen kívüli tételek

1. Függő kötelezettségek nem terhelik a társaságot.
2. Jövőbeni kötelezettségek sem terhelik a társaságot.
3. A mérlegben még nem szereplő, de a pénzügyi helyzetértékelés szempontjából lényeges pénzügyi kötelezettség nincs.

Szeged, 2020.05.05.

RÖSZKEI KÁBELTÉVÉ KFT.
6758 RÖSZKE, FŐ U. 84.
Adószám: 10466757-2-06

Ordög Tibor
ügyvezető

Röszkei Kábeltévé Korlátolt Felelősségű Társaság

(Nyilvántartási szám: 06-09-000712, Adószám: 10468757-2-06)

2019. január 01. - 2019. december 31.

időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró

Egyszerűsített éves beszámoló

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. szeptember 09. (12:05:58)

A cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

000085

Közzétevő cég adatai:

Röszkei Kábeltévé Korlátolt Felelősségű Társaság

Nyilvántartási szám: 06-09-000712

Adószám: 10468757-2-06

KSH szám: 10468757-6020-113-06

Székhely: Magyarország, 6758 Röszke Fő utca 84.

Első létesítő okirat kelte: 1990. december 01.

A vonatkozó időszak: 2019. január 01. - 2019. december 31.

A beadvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján került összeállításra.

Benyújtás oka: Általános üzleti évet záró

Beszámoló típusa: Egyszerűsített éves beszámoló

Könyvvizsgálat módja: kettős könyvvitelt vezető

A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e: Nem

Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Beadvány részei

■ mérleg (Sztv. szerinti, "A" változat; szövege: magyar)

■ eredménykimutatás (Összköltség eljárással; szövege: magyar)

■ kiegészítő melléklet (szövege: magyar)

Hiányzó csatolmány

■ adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat (határozat száma: 1/2020; szövege: magyar)

Hiányzó csatolmány

Könyvelő

Bereczky Judit

Lakcím: Magyarország, 6723 Szeged Tabán utca 12. 2. emelet 6. ajtó

Regisztrációs száma: 143680

Beküldő

Röszkei Kábeltévé Korlátolt Felelősségű Társaság

Nyilvánt. szám: 06-09-000712

Adószám: 10468757-2-06

Székhely: Magyarország, 6758 Röszke Fő utca 84.

Ördög Tibor

Lakcím: Magyarország, 6758 Röszke Rózsa utca 18.

Adóazonosító: 8358522967

Nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos egyéb információk

A vállalkozó, illetve az anyavállalat székhelyén minden érdekelt részére a beadvány megtekinthetősége biztosításra kerül, továbbá arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthet.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott nagyságot jelző mutatóérték

	Tárgyévi üzleti évben	Tárgyévét megelőző üzleti évben	Tárgyévét két évvel megelőző üzleti évben
Üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma	3	3	3

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. szeptember 09. (12:05:58)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

000086

Aláírásra önállóan jogosult:

Elfogadás időpontja: 2020. május 25.

A beszámoló a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően került összeállításra, továbbá az a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), valamint pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, illetve tevékenysége eredményéről megbízható és valós összképet ad.

Ördög Tibor

Lakcím: Magyarország, 6758 Röske Rózsa utca 18.

Adóazonosító: 8358522967

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. szeptember 09. (12:05:58)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

2019. január 01. - 2019. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
MÉRLEGE, Sztv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	Eszközök (aktívák)			
002.	A. Befektetett eszközök	25 616		25 157
003.	I. Immateriális javak	63		34
004.	II. Tárgyi eszközök	25 553		25 123
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	21 266		28 945
007.	I. Készletek	0		0
008.	II. Követelések	4 465		3 928
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	16 801		25 017
011.	C. Aktív időbeli elhatárolások	7		25
012.	Eszközök (aktívák) összesen	46 889		54 127
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	35 691		40 250
015.	I. Jegyzett tőke	10 000		10 000
016.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0		0
017.	III. Tőketartalék	1 722		1 722
018.	IV. Eredménytartalék	20 743		23 969
019.	V. Lekötött tartalék	0		0
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	3 226		4 559
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	11 198		13 877
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	6 300		6 300
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	4 898		7 577
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
028.	Források (passzívák) összesen	46 889		54 127

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóiból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. szeptember 09. (12:05:58)

A cégnylvănosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

000088

A cég elnevezése: Rőszkei Kábeltévé Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási száma: 06-09-000712
Adószáma: 10468757-2-06

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2019. január 01. - 2019. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA, Összköltség eljárással

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	35 102		36 952
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	1 584		176
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	16 878		15 605
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	10 772		13 058
006.	VI. Értékcsökkenési leírás	2 392		2 992
007.	VII. Egyéb ráfordítások	3 142		647
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	3 502		4 826
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0		1
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		1
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	0		0
012.	C. Adózás előtti eredmény	3 502		4 826
013.	X. Adófizetési kötelezettség	276		267
014.	D. Adózott eredmény	3 226		4 559

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. szeptember 09. (12:05:58)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

000089

Hibák és hiányosságok

- A(z) kiegészítő melléklet csatolmányt az űrlapon jelölte, de nem töltötte fel!
- A(z) kiegészítő melléklet csatolmány feltöltése kötelező!
- A(z) adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat csatolmányt az űrlapon jelölte, de nem töltötte fel!
- A(z) adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat csatolmány feltöltése kötelező!

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2020. szeptember 09. (12:05:58)

A cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2030. május 25.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

000090

KIVONAT

Röszkei Kábeltévé Kft.
6758 Röszke, Felszabadulás u. 84.

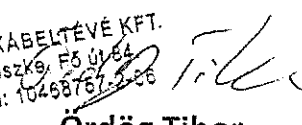
2020.08.18. napján megtartott taggyűlésének jegyzőkönyvéből

A taggyűlés 2019. évi egyszerűsített éves beszámolóval kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és az alább határozatot hozta:

1/2020.(08.18.) sz. határozat:

A taggyűlés egyhangúan elfogadta az egyszerűsített éves beszámolót 4.559 eFt adózott eredménnyel.

Röszke, 2020. augusztus 18.

RÖSZKEI KÁBELTÉVÉ KFT.
6758 Röszke, Fő út 84.
Adószám: 10458767-2-26

Ördög Tibor
ügyvezető

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Kábeltévé Kft. 2019. évi beszámolója

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Kábeltévé Kft. 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesülnek:

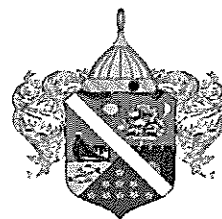
1. Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
2. Röszkei Kábeltévé Kft. Ördög Tibor ügyvezető
3. Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas
Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
2019/2020-as nevelési év szakmai munkájáról

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 85. § (2) bekezdésében foglaltak szerint „a fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon”.

A fentiekre figyelemmel Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője elkészítette és a Polgármesteri Hivatal részére benyújtotta a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési évre vonatkozó írásbeli szakmai beszámolóját.

Az előterjesztéshez csatolt beszámoló részletes tájékoztatást nyújt az elmúlt nevelési év során végzett intézményi feladatokról, azok megvalósításának módjáról és az elért eredményekről.

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

Röszke, 2020. 09. .

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde



6758 Röszke
Fő utca 77.

Telefon, fax: 62/573-790
E-mail: pagony@roszkenet.hu

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas
Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
2019/2020. évi munkájáról, valamint a
2020/2021 évi munkatervéről
véleménynyilvánítás kérése.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő-testület!

Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020. nevelési évben végzett tevékenységéről a beszámolót.

A dokumentum az Oktatási Hivatal által óvodák számára kötelezően alkalmazandó Önértékelési kézikönyv című kiadvány szempontsora alapján készült.

Kérem Önöket, hogy értékeljék az intézmény munkáját, és szíveskedjenek elfogadni a beszámolót!

Valamint tisztelettel benyújtom, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdésre hivatkozva, a fenntartó véleményezési jogának kinyilvánítása céljából a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét.

Röszke, 2020. szeptember 04.

Tisztelettel:

Szf. L. Makra Katinka
Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

000094

Beszámoló

a 2019/2020. nevelési évről



Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

6758 Röszke

Fő u. 77.

OM azonosítója: 202551

Intézményvezető: Szekeresné Makra Katinka

Készítette: Szekeresné Makra Katinka Intézményvezető	
Legitimációs eljárás	
Véleményt nyilvánító	
..... Dr. Bálint Judit Szülői Szervezet nevében	 Nagy-Rutai Mónika Érdekképviselői fórum nevében
..... számú Szakalkalmazotti határozattal elfogadta a szakalkalmazottak közössége	
..... számú határozattal elfogadta Röske Község Képviselő-testülete	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	

A beszámoló törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 85. § (2)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (negyedik, javított kiadás)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Tartalomjegyzék

	Oldal
1. Pedagógiai és egyéb kulcsfolyamatok	4
1.1. Tervezés	4
1.2. Megvalósítás	5
1.3. Ellenőrzés	6
1.4. Értékelés	6
1.5. Korrekció	7
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	9
2.1. Személyiségfejlesztés	9
2.2. Közösségfejlesztés	9
3. Eredmények	10
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	11
5. Az intézmény külső kapcsolatai	13
6. A pedagógiai munka és egyéb feladatellátás (bölcsőde) feltételei	14
6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek	14
6.2. Személyi feltételek	17
6.3. Szervezeti feltételek	17
7. Az Óvodai/Bölcsődei nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai/szakmai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	19
8. Adatok, információk, melyek megalapozzák az éves munkaterv értékelését	20
Zárszó	22
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	22

Mellékletek:

1. Szervezetfejlesztő szakmai munkaközösség éves beszámolója
2. Belső önértékelési csoport beszámolója
3. Zöld óvoda munkacsoport beszámolója
4. Gyermekvédelmi szakmai munkacsoport beszámolója

Tisztelt Polgármester Asszony, Képviselő-testület!

Szeretném megköszönni Polgármester Asszonynak, a Tisztelt Képviselő-testület tagjainak és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak, hogy biztosítják intézményünk számára a működési feltételeket, és mindig segítenek gondjaink, problémáink gyors, hatékony megoldásában, ezzel segítve a gyermekek érdekeit szolgáló optimális és gördülékeny munkavégzésünket.

Külön szeretném megköszönni az elkötelezettséget intézményünk folyamatos fejlesztése iránt. Jelen beszámoló írása közben kaptam meg Polgármester Asszonytól a hírt, hogy az önkormányzat által beadott Magyar Falu Program pályázat nyert. Ezen támogatási összegből az óvoda udvar első részére öntözőberendezés és gyepszőnyeg telepítése valósulhat meg 2020 őszén. Határtalan az örömünk, hiszen az intézményi költségvetésből egy ilyen nagy összegű fejlesztésre nincs lehetőség.

Jelen beszámoló a **2019/2020. nevelési évre** elfogadott **munkaterv megvalósulásának tükrében készült**, melyben a nevelési év adatait és elvégzett feladatait mutatom be - az Oktatási Hivatal előírása szerint kötelezően alkalmazandó - **Önértékelési kézikönyv szempontjai alapján**. Intézményi önértékeléskor (beszámoló) évente meg kell vizsgálni, hogy az alább felsorolt elvárásoknak intézményünk megfelel-e.

Ebben a nevelési évben került sor az átfogó intézményi önértékelésre, melynek részletes eredménye a Mellékletekben – a Belső Önértékelési Csoport beszámolójában látható.

1. PEDAGÓGIAI ÉS EGYÉB KULCSFOLYAMATOK

1.1. Tervezés

Elvárás: Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Intézményünk céljaink megvalósításához stratégiai dokumentumokkal (SZMSZ, Pedagógiai Program, Továbbképzési program, Öt évre szóló önértékelési program, Intézményi Elvárás Rendszerek) és operatív tervekkel (Éves munkaterv, Éves önértékelési terv, Beiskolázási terv, Munkaközösség, Munkacsoportok éves terve) is rendelkezik, melyek egymással koherensek. Az intézményünkben kitűzött célok és feladatok összhangban vannak az óvodában az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, *a bölcsődében* a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramjával.

A nevelési év során módosítottuk a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet, valamint a belső önértékelési munkacsoport elkészítette a következő öt évre szóló Intézmény önértékelési programot.

A nevelési év során még módosításra került a *bölcsődei intézményegység* Házi rendje is.

Erősség: Stratégiai és operatív tervek egymásra épülnek. A tervek elkészítése a nevelőtestület és *kisgyermeknevelők* bevonásával történik.

Fejlesztési javaslat: Továbbra is a dokumentumaink folyamatos felülvizsgálata, jogszabályi háttér változásainak követése, érdekegyeztetések lefolytatása a feladatunk.

1.2. Megvalósítás

Elvárás: A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A 2018/2019-es nevelési év beszámolójának megállapításai adták az alapot a 2019/2020-as munkaterv kiemelt feladatainak meghatározásához, jelen beszámoló értékelése és fejlesztési javaslatai irányadóak lesznek a következő nevelési év munkatervében az odafigyelést igénylő területek kiemeléséhez.

Napi pedagógiai gyakorlatunkban a munkatervet, a tervezett feladatokat csak részben valósítottuk meg, nem a tervezett időben és ütemezéssel. Ennek oka, a március 13-án kihirdetett veszélyhelyzet volt, mely hatást gyakorolt az intézmény működésére is. Megváltozott feltételek mellett és lényegesen lecsökkent gyermeklétszámmal folytatódott ezen időpontot követően az óvodai és a *bölcsődei* nevelés intézményünkben. Május végén, a kormányzati újranyitást követően minden csoport a saját helyén élte tovább a mindennapokat, változó gyermeklétszám mellett (10-15-20 fő).

A tervezett programok közül csak az iskolafelé kacsingatók Búcsúj és Óvodai búcsúzás események valósultak meg.

A csoportnapló formai változtatását követően a mozgásos tevékenység tervezésében a kettő korosztály differenciálásának megjelenítésére való fókuszálás volt az egyik kiemelt feladat. A nyár folyamán – intézményvezetői határozat alapján – minden csoportnaplóban tovább folytatódott a heti tervezés, így a nevelési év végén történt ellenőrzés tapasztalata szerint, ez a feladat teljesült, minden csoport dokumentumában az elvárásnak megfelelően történt a mozgásos tevékenységek differenciált tervezése.

A heti tervekhez tartozó reflexiók tartalmában többnyire az e-portfólió szempontsorának megfelelően fogalmazódtak meg az értékelések.

Szintén kiemelt feladat volt a DIFER gondolkodásfejlesztő programjának alkalmazása során a gyermekek rendszerező és kombinatív képességeinek fejlesztését szolgáló játékok és tevékenységek tudatos tervezése, mely minden csoportnaplóban megjelenítésre került.

A belső hospitálások dokumentációjának vezetése egységes formában történt a nevelési év folyamán.

Erősség: A munkaterv kiemelt feladata volt a kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés. A csoportlátogatások, hospitálások alkalmával és a dokumentációk ellenőrzésekor a munkaközösség vezetővel megbizonyosodtunk arról, hogy az óvodapedagógusok feladata a differenciálás megalapozásához – lehetőségek megteremtése, megvalósítás megszervezése, szükség szerinti egyéni támogatás, az eszközök biztosítása, az empátikus odafordulás, értő figyelem folyamatos jelenléte, személyes példamutatás, őszinteség, hitelesség – teljes mértékben megvalósult. Az elfogadó környezetben, a különbségek megléte természetes, így a differenciálás természetes része a hétköznapi minden egyes területének a gondozástól, önellátástól kezdve, az érzelmek kezelésén és a konfliktusok megoldásán át a kognitív megismerő funkciókig.

Fejlesztési javaslat: A matematikai tapasztalatszerzés játékokban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben.

A mozgásos tevékenység tervezésében a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése.

A belső hospitálások dokumentációjának módosítása, minden látogató óvodapedagógus a hospitálási naplót tölti ki.

1.3. Ellenőrzés

Elvárás: Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az intézményi SZMSZ meghatározza a pedagógusok, *kisgyermeknevelők*, pedagógiai munkát segítők munkája belső ellenőrzésének rendjét, mely a tervezés-szervezés egymásra épülését vizsgálja. Az éves munkaterv szerint ellenőriztük, értékeltük a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét, a munkafegyvellemmel összefüggő kérdéseket, valamint a működési feltételek meglétét *mindkét intézményegységben*. Megfelelő mennyiségű és minőségű információt szereztünk a tevékenységek tartalmáról, színvonaláról, kockázatok elkerülésének módjáról, fejlesztési lehetőségekről.

A Szervezetfejlesztő munkaközösség hospitálási tervének megfelelően - 2020. március 13-ig - megvalósultak a belső hospitálások, tevékenységlátogatások, mely után az értékelő, elemző beszélgetések is minden alkalommal megtörténtek (ezek mindig építő jellegűek, segítő szándékúak, javaslattevők voltak).

A munkaközösség vezető a nevelési év során több alkalommal is ellenőrizte a csoportnapló dokumentációt és a tapasztalatai, javaslatai segítettek az értékelő, tervező munkámat.

A *bölcsődei intézményegységben* a kisgyermeknevelők adminisztrációs feladatainak ellenőrzése havi rendszerességgel megtörtént a szakmai vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő által.

Várhatóan a bölcsődei szakmai dokumentáció teljesen megújul - bevezetésre kerül egy egységes formában megjelenő csoportnapló, megújul a gyermekek fejlődését követő dokumentáció, a törzslap és a fejlődési napló, az üzenő füzetet pedig felváltja a családi füzet. A Magyar Bölcsődék Egyesülete megbízásából, a szakmai minisztérium támogatásával jött létre egy szakmai team, mely a meglévő jó gyakorlatok felhasználásával kidolgozta az „Útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére” című dokumentumot. Ebben a nevelési évben a kisgyermeknevelők, a hivatalos elrendelést megelőzően, ezen útmutató szerint vezették a kötelező dokumentumokat. A szakmai munka tervszerű ellenőrzése elmaradt, a látogatásokat a tavaszi hónapokra terveztük, de a veszélyhelyzet miatt ezek nem valósulhattak meg. A kormányzati újrainyitást követően, a nyári munkarend során erre nem volt lehetőség.

Erősség: Az intézményben tervszerű, tartalmas, színvonalas nevelő - oktató - *gondozó munka* folyik.

Fejlesztési javaslat: Az óvodapedagógusok munkájának segítése érdekében a tervezett látogatások mellett a spontán, illetve a kontroll ellenőrzések megvalósulása is szükséges.

A *bölcsődei intézményegységben* a szakmai vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő mellett intézményvezetőként részt venni a szakmai munka tervszerű ellenőrzésében.

1.4. Értékelés

Elvárás: Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

A „Gyermekmozaik”-ban (minden gyermeknek saját dokumentuma van, melyben nyomon követjük testi, szociális, értelmi, beszéd, érzelmi fejlettségének mutatóit) folyamatosan

rögzítjük a megfigyeléseink, méréseink (DIFER) eredményét. A mérési eredményeket értékeljük, elemezzük, visszacsatoljuk a tervező munkánkba, segítenek meghatározni a további fejlesztési lehetőségeket. Az eredményektől függően, amennyiben szükséges, korrekciót végzünk. A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk – félévente írásban – gyermekük fejlődéséről, valamint javaslatot teszünk a fejlődést elősegítő feladatokról, módszerekről, felhasználható eszközökről. Mindig hangsúlyozzuk a gyermek önmagához mért, bizalomra épülő pozitív értékelésének fontosságát, közös programok alkalmával mintát mutatunk a szülőknek.

Erősség: Megfigyeléseinket objektív mérésekkel is alátámasztjuk. A pedagógusok együttműködnek intézményen belül egymással és nevelőpartnereinkkel is, hogy minden kisgyermeket eljuttassanak az optimális fejlettségi szintjére. A csoportnaplóban a DIFER mérési eredményeket összesítő táblázat jól megmutatja, (előző év szeptember – ha maradt a gyermek még egy évet óvodában; aktuális év szeptemberi és májusi mérési eredmények feljegyzése), hogy az egyes területeken mennyit fejlődtek a gyermekek.

Fejlesztési javaslat: A Gyermekezművek módosított dokumentációjának vezetésére történő fókuszálás (a korosztályok feljegyzéseinek időbeli változtatása, szülőknek szóló tájékoztatás dokumentumai korosztályoknak megfelelően).

1.5. Korrekció

Elvárás: Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

A belső ellenőrzések eredményeit mindig megbeszéljük az érintettekkel, meghatározva a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, ezeket összesítve határozzuk meg az elkövetkezendő időszak kiemelt feladatait, illetve azt, amiben ezután eltérünk az eddigi gyakorlattól.

A csoportnapló dokumentációjában történt formai változás eredményezte, hogy lehetőség nyílt a mozgás témájának korosztályos differenciálására. Ez a változtatás indukálta, hogy kevesebb hely maradt a reflexiók megfogalmazására, de ezen körülmény mellett is sikerült az óvodapedagógusoknak a portfólió szempontsorának megfelelő értékeléseket rögzíteni.

A programok előtti megbeszélések hatékonyan zajlottak, az intézkedési terv mentén haladva beszéltük át a konkrét feladatokat, vállalásokat. A telephelyen működő Manótanya csoport az őket is érintő információkat a pedagógusok zárt facebook csoportjába kapták meg.

Erősség: Rövid írásos reflexióval (emlékeztető) zárulnak több éve tevékenységeink, programszervezéseink, melyek segítenek korrigálni, hogy az újabb tervezéskor, szervezéskor még hatékonyabbak lehessünk.

Fejlesztési javaslat: Eddigi gyakorlatunk tovább folytatása.

Elvárás: Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Ebben a nevelési évben is megvalósultak az intézményben a belső mérések.

Gyermekek körében:

Márciusig az eddig megszokott módon és időben történtek a gyermekek megfigyelései és mérései, majd ezek rögzítése a Gyermekezművekben. A veszélyhelyzet idejére ezen

óvodapedagógusi feladatok szüneteltek. A kormányzati újranyitást követően növekedett ugyan a gyereklétszám, de voltak olyan családok, ahol a nyár folyamán is meg tudták oldani gyermekük felügyeletét, ezért róluk nem tudott készülni írásos feljegyzés a fejlődésüket nyomon követő dokumentumokban. Erre a kialakult helyzetre, a Gyermekmozaik dokumentáció vezetésére intézményvezetői határozat készült.

Felnőttek körében:

2019. október 10-én sikeres volt Baló Éva minősítő eljárása. A rendkívüli körülmények ellenére – a minősülő pedagógus kettő és fél hónapja volt intézményünk dolgozója, valamint szeptember első kettő hetében nem közvetlen munkatársa Laki Judit volt mellette a csoportban (ő váltórésze miatt táppénzen volt), hanem jómagam helyettesítettem a Manótanyán, segítve Évi beilleszkedését a közösségbe – az elvárásoknak megfelelően zajlott a foglalkozáslátogatás.

Ebben a nevelési évben, a 2020. évi minősítés keretében, március 19-én lett volna Garan Anikó minősítő eljárása, de a kialakult veszélyhelyzet miatt ez az időpont módosításra került, a látogatás időpontja 2020. október 1-én lesz.

Az Intézmény Önértékelési Program szerinti ütemezésnek megfelelően ebben az évben nem volt pedagógus önértékelés, az intézmény átfogó, teljes körű önértékelése zajlott.

Az óvodapedagógusok értékelése szerint, az óvoda kulcsfolyamatai 96-100%-os elégedettséget mutatott. Egy csoport óvodapedagógusai értékelték a *Partnerek igény- és elégedettség mérését* 80%-ra. A szülők elégedettség mérése minden évben megvalósul, ezért feltételezhető, hogy az óvodapedagógusok elégedettség mérésére vonatkozik az értékelés. Valóban, az elmúlt kettő évben nem került sor a pedagógusok elégedettség mérésére, mert az idén, az intézményi önértékeléshez felhasználhatók voltak a 2018-ban készült intézményi tanügyi ellenőrzéshez készült dokumentumok (kérdőívek, interjúk stb.). A jövőben szükségeszerű évente megkérdezni az óvodapedagógusokat az intézményi pedagógiai-szakmai-irányító-ellenőrzési folyamatok tekintetében.

A Szülők igény- és elégedettség mérésének eredménye 6-os skálán 5.73, ami magasabb értéket mutat az előző évi eredménytől. A feltett kérdések közül a legalacsonyabb értékelést 5.5-et kapott – „Az óvodában a gyermekek étkeztetése az életkori sajátosságokhoz igazodik.” – Ezen terület javítása érdekében rendszeresen konzultáltunk/konzultálunk a Röszkei Településfejlesztő Üzemeltető és Közétkeztető Nonprofit Közhasznú Kft. vezetőjével. Az elmúlt évhez képest pozitív változás tapasztalható az ételek minőségében, ízvilágában.

Külső ellenőrzések:

Az óvodában nem volt előre ütemezett tanügyi ellenőrzés az aktuális nevelési évre. 2019 novemberében kaptuk az értesítést, hogy Laki Judit tanügyi ellenőrzésének dátuma 2020. 10. 06., de a kialakult veszélyhelyzet miatt ez az időpont törlésre került.

A **bölcsődében** sem volt ebben a nevelési évben külső ellenőrzés.

Erősség: A mérési eredményeket minden esetben elemezzük, levonjuk a tanulságokat, s ha szükséges korrekciót hajtunk végre. A szülői igény- és elégedettségi kérdőívek eredményeit összesítjük, majd a szükséges fejlesztéseket, változtatásokat megtervezzük, rögzítjük és igyekszünk megvalósítani.

A külső ellenőrzések előírásait, javaslatait igyekszünk minél előbb korrigálni, amennyiben anyagi vonzata van, a költségvetésbe ütemezni.

Fejlesztési javaslat: Eddigi gyakorlatunk tovább folytatása.

2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

2.1. Személyiségfejlesztés

Elvárás: A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban.

Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

A megfigyelési, mérési, értékelési rendszerünknek, a szülőkkel való folyamatos és jó kapcsolatunknak, a községi jelzőrendszer dinamikus működésének köszönhetően, nagyon jól informáltak vagyunk, nem csak a kiemelt figyelmet igénylő, hanem minden intézményünkbe járó gyermek tekintetében. A pedagógusok a napi munka, tervezés, megvalósítás során figyelembe veszik az SNI, BTM-N gyermekek fejlesztésekor a szakértői véleményeket és a gyermekkel foglalkozó szakemberek: gyógypedagógus, szomatopedagógus, tiflopedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus észrevételeit, javaslatait. A családi helyzetük miatt nehezebb sorsú gyermekek mindennapjait értő figyelemmel, empatikus viselkedéssel, fejlesztő tevékenységekkel, ruhaneműkkel segítik az óvodapedagógusok és segítők. Már negyedik alkalommal valósult meg intézményünkben a „Cipősdoboznyi szeretet” akció. A Szülők Szervezetének tagjainak együttműködésével karácsony előtt a szülők által beadott játékok, rajzeszközök, sálak/kesztyűk/harisnyák kerülnek életkor és nem szerinti kiválogatásra és egy-egy díszcsomagolású cipősdobozba kerülve okoz örömet egy-egy nehezebb körülmények között élő család gyermekének. A szülők nagyon hálásak, hogy a karácsonyfa alá biztosan kerül ajándék.

Első alkalommal fordult elő, hogy egy vállalkozó keresett meg a tavaszi hónapokban, hogy öt család részére élelmiszer-csomagot tudna felajánlani. Örömmel teljesítettem szándékát, úgy gondolom, hogy sikerült valóban nehéz anyagi körülmények között élő családokat megsegíteni a csomagokkal. Ami még pozitívum ebben a történetben, hogy a vállalkozó kettő/háromhavi rendszerességgel tudja a családokat támogatni.

Intézményünkben elérhető a Család- és Gyermejjóléti Központ speciális szolgáltatása, az óvodai szociális segítő munkatárs jelenlétével – aki kettőheti rendszerességgel van jelen intézményünkben egy adott napon 13.00-14.00 óra között. Próbáltuk a szülők körében is propagálni ezt a lehetőséget, hogy bátran keressék meg a segítő munkatársat problémáikkal, kérdéseikkel, ebben az évben egy család jött hozzá konzultációra. Ezen szolgáltatáson keresztül valósult meg kettő előadás is a nevelési év folyamán, az egyik a szülők részére – „Hogyan lehetünk jó motiváló szülők?” témakörben, a másik a nevelőtestület számára szerveződött – „A tehetséggondozás gyakorlati megjelenése a köznevelési intézményekben” címmel.

Erősség: Együttműködés, segítőkészség, kiépült kapcsolatrendszer, hatékony problémamegoldás, esélyegyenlőség biztosítása.

Fejlesztési javaslat: Továbbra is a folyamatos figyelem, szinten tartás.

2.2. Közösségfejlesztés

Elvárás: A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szülőket a nevelési év elején és félévkor tájékoztatjuk, hogy milyen témákat dolgozunk fel a gyermekekkel az elkövetkezendő időszakban. Mi az a résztvevénység, amivel ők is hozzájárulhatnak munkánk sikeréhez, a hatékonyság fokozásához a gyermekek optimális fejlesztése érdekében: Szülők bevonásával lebonyolított programjaink, a veszélyhelyzet

kihirdetéséig – szüreti hét, egészség hét. Ünnepeinken, jeles napjainkon történő aktív részvétel lehetőségei – őszi daljátékfüzés, gyermekek mesejátéka, adventi készülődés, közös gyurmázás délután, március 15-i megemlékezés, iskolába indulók búcsúzása. Csoport meghívása a családhoz közös tevékenységre pl. állatnézőbe. A községi családi nap az önkormányzat szervezésében és a Falukarácsony évről-évre remek közösségi program.

Az aktuális témákat az előtérben elhelyezett - Szülők faliújságán - folyamatosan megjelenítjük, hogy ezzel is elősegítsük a szülőkkel való együtt tervezést és megvalósítást. Minden csoportnak – óvodában, **bölcsődében** egyaránt - van zárt szülői facebook csoportja, melyre az óvodapedagógusok és a **kisgyermeknevelők** az aktuális program plakátját, részvételi lehetőségét folyamatosan felteszik.

Erősség: A szülők mindig elégedettségüket fejezik ki közös programjainkkal kapcsolatban, örülnek, hogy tevőlegesen is részesei lehetnek az óvoda életének.

Fejlesztési javaslat: Eddigi gyakorlatunk tovább folytatása.

A **bölcsődében** kettő családi délutánt terveztünk, melyből egy valósult meg. A beszoktatási időszakot követően december elején került megrendezésre csoportonként külön-külön, egy kézműveskedéssel egybekötött ismerkedős délután, mely nagyon kellemes hangulatban telt. Sajnos a veszélyhelyzet miatt maradt el a tavaszi családi délután.

3. EREDMÉNYEK

Elvárás: Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket (helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei; esetleg sport, más versenyeredmények)

Az éves beszámoló előkészítése dokumentumban csoportonként összesítik az óvodapedagógusok az elért eredményeket. Az intézményben folyó nevelő munka során folyamatosan vizsgáljuk, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az eredmények elemzése, értékelése információt ad arról, hogy milyen irányú fejlesztésre, változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.

Erősség: Eredményeink azt mutatják, hogy megfelelő színvonalú munka folyik az intézményben, mely a Pedagógiai Program, **Szakmai program** cél- és feladatrendszerének megvalósítását szolgálja.

A DIFER méréseket a tárgy év augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermekeknél mérjük először szeptember hónapban és készítjük el októbertől az egyéni fejlesztési tervet a mérések és a megfigyelések alapján. A nevelési év májusában visszamérjük azokat, akik iskolába mennek – ez a gyermek fejlettségének kimeneti szintjét mutatja.

A helyben szokásos megfigyeléseket korosztályonként tagoltuk a nevelési év folyamán (a 3 éveseknél egy, a 4-5-6-7 éveseknél kettő alkalommal). Ezen megfigyelések eredményei szempontrendszer alapján rögzítésre kerülnek a Gyermekmozaikban.

Fejlesztési javaslat: Az eddig jól bevált gyakorlat tovább folytatása.

Az intézmény által elért eredmények alakulása 2019-2020. nevelési évben	Óvoda	Bölcsőde
Beiskolázási adatok: - Tanköteles korú gyermekek száma - Nem tanköteles korú, iskolába menő - Iskolai tanulmányait elkezdők száma, aránya - Óvodában maradtak száma, aránya - Bölcsődéből óvodába jövő gyermekek	39 fő 0 fő 34 fő/87% 5 fő/13%	24 fő
„Megmérettetésen” részt vett gyermekek száma Mesemondó délelőtti csoport/óvodai szintű Rajzverseny települési, ill. országos/helyezést ért el	27 fő/5 fő 17 fő/0 fő	-
Felzárkóztató foglalkozáson részt vett gyermekek száma Gyógyypedagógiai fejlesztés Szomatopedagógiai fejlesztés Tiflopedagógiai fejlesztés Fejlesztőpedagógiai fejlesztés Logopédiai fejlesztés	3 fő 1 fő 1 fő 2 fő 23 fő	-
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése/fejlesztése	5 fő	-
Gyermekrendezvények és programok száma: Színházlátogatás Szegeden Élményszerző kirándulások	- alk./- fő 5 alk./ 30-40 fő	-
Szülők részvételével lebonyolított rendezvények Szülői értekezlet Rétegszülői értekezlet (új szülő, iskolába induló gyermek szülője, vízhez szoktatás) Fogadó óra (gyermek fejlettségéről tájékoztatás) Fogadó óra (egyéb témában) Ünnepeken, jeles napokon való részvétel Csoporttal együtt szervezett családi programok Szülőbevonással lebonyolított programok	2 alk./84 fő 3 alk./23-27-24 fő 77 alk. /77 fő 3 alk./4 fő 5 alk./195 fő 3 alk./24 fő 2 alk./58 fő	2 alk./ 18/19fő 1 alk / 11 fő üzenőfüzet 1 alk/ 13 fő -
Szülői panasz esetek (szóbeli/írásbeli) eredmény	-	-

2019-ben hetedszer hirdették meg a „Mozdulj a klímáért!” felhívást. Az idei kampány központi gondolata a „Klímakiskövek”, mellyel utalni szerettek volna arra, hogy a jövő generációinak, a fiataloknak fontos szerepe van a klímaváltozás folyamatában és közös felelősségünk, hogy egy élhető környezetben nőhessenek fel. A szabadon választható feladatok közül nevelőtestületi döntés alapján a „Közösségi faölelés” -re csoportok által megkoreografált fotókat, a „Fakedvencek” megrajzolására egyéni pályaműveket (17 gyermektől) küldtünk be. Fontos adat, hogy 2019. szeptember 2. és október 18. között 77 oktatási intézmény 16 887 diákja és 1 722 pedagógusa mozdult meg a klímáért.

4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Elvárás: Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

Az intézményben Szervezetfejlesztő szakmai munkaközösség, Belső Önértékelési Csoport, Gyermekvédelmi munkacsoport, Zöld munkacsoport működik saját munkatervvel.

Gyermekeknek, szülőknek szervezett közös programjaink koordinálását az óvodapedagógusok vállalás alapján, körütekintően, tudatosan teljesítik, melyekhez intézkedési tervet készítenek, majd a teljesülést követően emlékeztetőben fogalmazzák meg a tapasztalatokat, észrevételeket. A Munkaterv táblázatában jól nyomon követhetők ezek a közös programok, melyek az intézményen belüli együttműködéseket – gyermekek illetve felnőttek között – támogatják, segítik.

2010-ben nyújtottuk be első alkalommal pályázatunkat a Földművelésügyi Minisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából a Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtár által meghirdetett „Zöld Óvoda” cím elnyerésére. Pályázatunk sikeres lett, így óvodánk megkapta a „Zöld Óvoda” címet, melyet második (2013-ban) és harmadik (2016-ban) alkalommal, újabb pályázatokkal sikerült megújítanunk. Az elmúlt ősszel az „Örökös Zöld Óvoda” cím elnyerésére pályáztunk. Decemberben érkezett az értesítés, miszerint az Agrárminisztérium környezetvédelemért felelős helyettes államtitkára és az Emberi Erőforrások Minisztériumának köznevelésért felelős államtitkára döntése értelmében a pályázatunk a kiírásban meghatározott Örökös Zöld Óvoda Kritériumrendszerben foglalt tartalmak teljesítésében megfelelő eredményt elérve, elnyerte az „Örökös Zöld Óvoda” címet, mely visszavonásig érvényes. Nagyon büszkék vagyunk e cím elnyerésére, hiszen óvodánk már nagyon hosszú ideje kiemelt jelentőséget és fontosságot tulajdonít a világ, a szűkebb és a tágabb természeti – emberi – tárgyi környezet megismertetésére a 3-7 éves korú gyermekek számára. Ezen elismerő cím elnyerését követően úgy határozott nevelőtestületünk, hogy a jövőben nincs szükség a Zöld munkacsoport koordinációs tevékenységére, hiszen a fenntarthatósághoz, mely teljes mértékben része a Pedagógiai Programban megfogalmazott „A külső világ tevékeny megismerése” fejezetnek, minden óvodapedagógus munkája szükséges.

Erősség: Intézményi céljaink eléréséhez óvodai közös programjaink, munkaközösségünk és munkacsoportjaink munkája hatékonyan hozzájárulnak. Minden dolgozónk lelkiismeretesen, képességeinek, adottságainak megfelelően, szakmai tudásának legjavát nyújtva végzi a vállalt és kapott feladatait. A munkaközösség bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának az ellenőrzése, értékelése.

Fejlesztési javaslat: Az óvodapedagógusok személyi változásai miatt a következő nevelési évben nagyobb figyelmet kell fordítani a csoportok közötti együttműködésre, segíteni szükséges az új kollégák feladatvállalásainak megvalósítását. A munkaközösségben és a munkacsoportokban való részvételük, aktivitásuk támogatása és segítése is kiemelt figyelmet kell, hogy kapjon valamennyi munkatárs részéről.

Elvárás: Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Rendszeres, szervezett az információáramlás, folyamatosan azon dolgozunk, hogy a kihelyezett csoport időbeni tájékoztatása is minél hatékonyabb legyen.

Információ átadás alkalmai: vezetői értekezlet, szakalkalmazotti értekezlet, nevelési értekezlet, munkaértekezlet, munkaközösségi és munkacsoport megbeszélések, gyermekvédelemmel kapcsolatos esetmegbeszélés. Az általános intézményi kérdéseket vezetői értekezleten, szakalkalmazotti értekezleten; a szakmai egyeztetéseket nevelőtestületi-, *kisgyermeknevelők közössége értekezletén*; az előttünk álló programokat munkaértekezleteken beszéljük meg. A rendszeressé váló hospitálások és az azt követő elemző megbeszélések is segítik az információk, szakmai tapasztalatok átadásának lehetőségét. Információátadás történik szóban naponta, hetente, kéthetente, valamint írásban a zárt facebook csoportokban szükség szerint. A zárt csoportok *(óvoda és bölcsőde dolgozói,*

óvodapedagógusok, dajkák és *kisgyermeknevelők*) nagyon jól működnek, folyamatos és mindenki számára elérhető lehetőséget biztosítanak a tájékoztatásra. Ez a kommunikációs rendszer kétirányú információáramlást tesz lehetővé, mely igen hatékony a véleményezések, észrevételek, problémamegoldások tekintetében is. A szóbeli és digitális tájékoztatás mellett fontos a papíralapú Emlékeztetők és Jegyzőkönyvek megléte is, hiszen a csoportszobákban kifüggesztve folyamatosan láthatóak az értekezleteken, megbeszéléseken elhangzottak, döntések.

Erősség: Jó a kommunikációs kapcsolat az intézmény dolgozói között. Segítő szándék - jól fejlett problémamegoldó gondolkodás, együttműködés, rugalmasság jellemzi a közösségünk tagjait.

Fejlesztési javaslat: Azokon a munkaértekezleteken, ahol egy intézményi szinten megvalósuló vagy korosztályosan szervezett programnak a megbeszélése történik és a külterületen dolgozó óvodapedagógus a koordinátora, ő is legyen jelen.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Elvárás: Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Fontosnak tartjuk a külső partnereinkkel való kapcsolatunk folyamatos tervezését, szervezését, az eredményekről való tájékoztatást, az önreflexiót. Nyitottak vagyunk az innovatív ötletekre, s amennyiben Pedagógiai Programunk cél-, feladatrendszerével összeegyeztethető, beépítjük mindennapjainkba. Azonban mérlegelnünk kell, mit hagyunk el helyette, mert időnként az eddig bevállalt programok is eléggé leterhelik – az olykor nagy létszámú csoportok, egyénre szabott fejlesztés, egyre növekvő pontos dokumentálás mellett - az óvodapedagógusokat. Döntésünkről *szülői értekezleten*, tervezett és megvalósult programjainkról a Falusi Suttogó hasábjain, valamint meghívóval, faliújságon, a *bölcsődében üzenőfüzettel*, közösségi oldalon tájékoztatjuk partnereinket és az érdeklődőket.

A *bölcsődében* a Bölcsődei Szakmai Programnak megfelelően Szülőcsoportos beszélgetések szerveződtek csoportszinten, egy alkalommal a nevelési év során, amikor is a beszoktatásról, a szobatisztaságról beszélgettek a jelenlévő szülők és a kisgyermeknevelők.

Már hagyományosan valósul meg, hogy óvodai rétegszülői értekezleten bemutatkoznak az iskola alsós munkaközösségének tanítói az iskolába induló gyermekek szüleinek. Az intézményvezető asszony röviden bemutatja az Orbán Dénes Általános Iskola programjait.

Reméljük, hogy a jövőre nézve is eredményes lesz a szakmai együttműködésünk a Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és sikerül ellátniuk az SNI gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését, valamint a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézményével is, akik a logopédiai ellátást biztosítják.

2018 őszétől a Kistérségi Önkormányzatok által foglalkoztatott szakember látja el a BTM-N-es gyermekek fejlesztését intézményünkben, mely igen eredményes. A szakember nagyon lelkiismeretes, szakmailag felkészült és tökéletesen együttműködik a gyermekek pedagógusaival, valamint folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel.

Tartjuk a szakmai kapcsolatot **„Homokország” bölcsődevezetőivel**, mely nagyon hasznos tudásmegosztás, az egymástól való tanulás szempontjából, illetve az információszerzés, tapasztalatcsere tekintetében is igen előnyös.

A Röszkén működő civil szervezetekkel (Röszke Község Egészségvédő Egyesülete, Beretzky Péter Természetvédelmi Klub, Röszkei Polgárőr Egyesület, Hagyományörző Nyugdíjas Klub, Őszirozsa Nyugdíjas Klub, Röszkei Gazdakör) partneri kapcsolatban állunk, egy-egy programunk megvalósításában, támogatásában vesznek részt, valamint a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtárral, Röszkei Rendőrőrsrel és Paprikamolnár Kft.-vel.

Intézményünkben az **óvoda és a bölcsőde** egy épületben való elhelyezkedése megkönnyíti a gyermekek átszokását az óvodába, amikor óvodaéretté válnak. Ideálisan jó a kapcsolat a két intézményegység dolgozói között. Az olyan óvodai rendezvényekre, mely a kicsik érdeklődésére is számot tarthat – mindig meghívást kapnak a bölcsődések is. Az óvodapedagógusok építenek a bölcsődében kialakított szokásokra a nevelés során.

A röszkei egészségügyi és szociális szolgálattal (gyermekorvos, védőnő, fogorvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat) **mindkettő intézményegységnek** folyamatos a kapcsolata: időszakos szűrés az óvodában; rendszeres, folyamatos ellenőrzések; lehetőség szerint közös előadások, fórumok szervezése az egészséges életmóddal kapcsolatban; szülők számára pszichológiai és pedagógiai tanácsadások.

A **bölcsődében** a gyermekorvos heti egy alkalommal látja el a gyermekek egészségügyi állapotának a vizsgálatát, összeállítja a gyógyszerkészletet, valamint figyelemmel kíséri a heti étlapok összeállítását.

Több éve tart az együttműködés a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karának Óvodapedagógus-képző Tanszékével, hallgatók gyakorlati képzését vállalva. Az egyetem részéről kidolgozott mentori szerződésben foglaltaknak megfelelően történik az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati képzése, illetve a gyakorlati vizsga lebonyolítása.

Erősség: Jól megszervezett programjaink a családokkal való kapcsolatunkat szorosabbá, tartalmasabbá teszik, és hozzájárulnak a közösségfejlesztéshez. Intézményekkel, civil szervezetekkel való jó kapcsolatunk színesíti a gyermekek élményanyagát, mely hozzájárul ismereteik, tapasztalataik gyarapodásához, személyiségük fejlődéséhez. Már programok közben kapunk pozitív visszajelzéseket, valamint a Szülői elégedettségmérés alkalmával és Szülők Szervezete, **Érdeklésviseleti Fórum** ülésein is. Dokumentumaink elfogadása előtt mindig adunk lehetőséget véleménynyilvánításra, javaslattevésre a szülők képviselőinek.

Fejlesztési javaslat: Az eddigi eredményeink szinten tartása.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ÉS EGYÉB FELADATELLÁTÁS (BÖLCSŐDE) FELTÉTELEI

6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Elvárás: Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Minden évben felmérjük a szükséges infrastruktúra meglétét, melynek alapja a törvény által előírt jegyzék a nevelési-oktatási intézmények/**bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről** és a Pedagógiai Program, **Bölcsődei Szakmai Program** megvalósításához szükséges

nevelő/*gondozó munkát segítő eszközök megléte*. A hiányzó vagy elhasználódott eszközök pótlása elsősorban a költségvetési keretből történik, de igyekszünk új bevételi forrásokat is mozgósítani a feltételek minél tökéletesebb biztosítása érdekében.

Az őszi folyamán balesetveszélyessé váltak a mérleghinták, így azok cseréje megtörtént. Az udvari játékok felülvizsgálata során derült ki, hogy a lengőhinták lábai közül 1-1 darabnak a cseréje szükséges. A szakemberrel való konzultáció arra utalt, hogy rövid időn belül a többi láb cseréje is esedékessé válik, így indokoltnak láttam, hogy ebben az évben ezek a hinták selejtezésre kerüljenek, s újakat vásároljunk helyettük. Ez a késő tavaszi hónapokban meg is valósult, így egy négyülékes lengőhinta és egy kétülékes lengőhinta telepítése és esési terének kialakítása teljesült. Szintén a felülvizsgálat előírásának megfelelően történt meg a dombos udvarrészen lévő kötélalagút mászóka felújítása is.

A Röszkei Gazdakör támogatásából és a költségvetésből sikerült kettő rugós hintát vásárolni még a 2019-es év végén. Ezen játékok rögzítése a lengőhinták telepítésekor történt meg.

Az udvari mászóka és játéktárolók festése, az óvodai és *bölcsődei kerítés*, valamint a terasz tartófaainak festése ebben az évben is megtörtént.

Polgármester asszonynak köszönhetően a nyáron, a faluban történt utépítések „hozádékaként”, a Petőfi utca felőli bejáró aszfaltozása is valóra vált. Már nagyon töredezett volt a beton felülete, de most már tökéletes.

A tavaszi időszakban a hátsó udvarrész füvesítése teljesült – igaz, szakember nélkül – „önerőből”, de jelen pillanatban még zöldell a fű.

Igaz, hogy a fejlesztés a következő nevelési évben valósul meg, de az örömhírt már most tudjuk, miszerint az önkormányzat által beadott Magyar Falu Program pályázati támogatásából az első udvarrészre öntözőberendezés és gyepszőnyeg telepítésére kerül sor az őszi folyamán.

A nyárra tervezett felújítások közül az aula festése, valamint a földszinti csoportszobák és mosdók ajtóinak festése megvalósult. A vírushelyzet miatt az ütemezett linóleum cseréje, szintén az aulában, az őszi időszakra módosult. A kivitelező vállalta, hogy kettő hétvégén meg tudja csinálni a munkálatokat, így zavartalan lesz a működés.

A *bölcsőde udvarára* is telepítésre került egy Ovi háromszög mászóka, mely megfelelő mozgáslehetőség a bölcsődés gyermekek számára is. A mászóka körüli rész füvesítése is megtörtént a tavaszi időszakban. Az udvari játékok tárolására szolgáló építmény felújítása már megkezdődött, remélhetőleg a kora őszi időszakban befejeződik.

A 2019/2020. nevelési év beszerzései

Óvoda

1.	kettő mérleghinta + telepítése	központi óvoda udvarára
2.	teherautó beülős rugós játék + telepítése	központi óvoda udvarára
3.	motor rugós játék + telepítése	központi óvoda udvarára a Röszkei Gazdakör támogatásából
4.	kétüléses lengőhinta + telepítése + esési tér kialakítása	központi óvoda udvarára
5.	négylüléses lengőhinta + telepítése + esési tér kialakítása	központi óvoda udvarára
6.	kötélalagút mászóka felújítása (kettő lábcserre)	központi óvoda udvarán
7.	mozgásérzékelős napelemes lámpák 5 db	3 db a központi óvoda udvarára 2 db a telephelyre
8.	szakmai anyag	csoportonként
9.	kézműves kellékek	csoportonként
10.	karácsonyi játékok	csoportonként
11.	homokozó takaró raschel háló	4 db homokozóra
12.	mosógép	telephelyre
13.	asztali számítógép	telephelyre
14.	világítás korszerűsítése, melegvíz és fűtés kialakítása a gyerekmosdóba	telephelyre

Bölcsőde

1.	ovi háromszög mászóka + telepítése	bölcsőde udvarra
2.	játéktároló felújítása	bölcsőde udvarán lévő
3.	szakmai könyvek	csoportonként
4.	karácsonyi játékok	csoportonként
5.	kézműves kellékek	kisgyermeknevelők számára
6.	munkaruha	dolgozónként

Erősség: *Mindkét szervezeti egység* nagy hangsúlyt fektet az állagmegővésre, szponzorok felkutatására a programjaink színvonalasabb, változatosabb megvalósítása érdekében.

Fejlesztési javaslat: Gyermekek kerti szerszámok vásárlása a kiskertek gondozásához. Vizes játékokra alkalmas műanyagból készült eszközök, játékszerek beszerzése, a nyári udvari élet lehetőségeinek bővítésére. *Mindkét intézményegység* udvari játékeszközeinek, mozgásfejlesztő eszközeinek bővítése. A *bölcsőde udvarának* füvesítése.

6.2. Személyi feltételek

Elvárás: Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladat ellátásához szükséges – törvény által meghatározott – személyi feltételek rendelkezésre állnak. Betöltetlen álláshely jelen pillanatban nincs. A pedagógusok és a *bölcsődei kisgyermeknevelők* a középtávú továbbképzési program és az éves beiskolázási terv alapján vesznek részt továbbképzéseken.

Ebben a nevelési évben csak egy személyi változás történt az óvodai intézményegységben. Ez év februárjában kezdte meg felmentési idejét Vlocskó Mihályné, aki helyére Dobó Hajnalka került a Méhecske csoportba. Így a Micimackó csoportban csak egy óvodapedagógus maradt, akinek munkája megsegítésére, fenntartói támogatással tudtunk alkalmazni egy pedagógiai asszisztenst, május végéig. Miután Rita óvónéni nyugdíjas lett, fel tudtuk venni a helyére régi kollégánkat, Gulyás Georginát óvodapedagógusként, hiszen a nyár folyamán sikeres nyelvvizsgát tett, függetlenül attól, hogy a kormány rendelkezése szerint, anélkül is megkapta diplomáját. Így augusztus 1-én vált újra teljessé nevelőtestületünk.

Az udvari, karbantartói munkálatokra továbbra is kapunk segítséget az önkormányzattól, amit nagyon köszönünk! Az utóbbi időben a közfoglalkoztatottak számának folyamatos csökkenése következtében egyre nehezebben tudja László Gábor koordinálni a „munkaerőt” a feladatok elvégzéséhez. Az intézmények közötti jó kapcsolatnak és együttműködésnek köszönhetően a Művelődési Ház, a Sportcsarnok, valamint a Benkóczi Béla Sporttelep karbantartóihoz fordulunk segítségért egy-egy meghibásodás javítására.

Az udvarunk mérete igen nagy, a fenntartónak köszönhetően folyamatos fejlesztések valósultak meg az elmúlt években. Ha a pályázati támogatásból telepítésre kerül a gyepszőnyeg, már szinte az egész udvar füvesítése megtörténik. Ahhoz, hogy az udvar gondozottsága folyamatosan biztosítva legyen, úgy tűnik, hogy nagyon nagy szükség lenne egy állandó udvarosra, aki részmunkaidőben látná el mindennapi feladatait a központi épület udvarán, a bölcsőde udvarán és a telephelyen.

Erősség: Több éve összeszokott stabil, munkatársi kör, akik lelkesen, elkötelezetten, jól képzetten, nagy szakmai gyakorlattal végzik feladataikat. Az új dolgozókat mindannyian, szakmai tudásukat, tapasztalataikat átadva segítik.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában az egységes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Fejlesztési javaslat: A következő nevelési évben az új munkatársak beilleszkedését segíteni közösségünkbe, folyamatos segítséget adni számukra a mindennapi munkavégzés zökkenőmentes alakulásához.

6.3. Szervezeti feltételek

Elvárás: Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az egymástól való tanulásra, tudásmegosztásra felhasználjuk a belső hospitálásokat és a munkaterv szerinti értekezleteket.

A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatásán keresztül valósult meg egy előadás, képzés a nevelőtestület számára „A tehetséggondozás gyakorlati megjelenése a köznevelési intézményekben” címmel.

2020 februárjában három óvodapedagógus vett részt egy Szegeden szervezett továbbképzési napon, „Eltérő fejlődés a gyakorlatban – Hiperaktivitás, szenzoros feldolgozási zavarok, autizmus, tik zavarok” témakörben.

A Csongrád megyei Zöld Óvodák IV. szakmai napján intézményünket Barnáné Szabó Tünde a Zöld munkacsoport vezetője és Baló Éva a munkacsoport egyik tagja képviselte, melyet az SZMJVÖ Óvodák Igazgatósága Földműves Utcai Óvodája szervezett, amely a Csongrád megyei Zöld Óvodák bázisintézménye.

A *kisgyermeknevelők* számára folyamatosan figyeljük a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. által meghirdetett képzéseket, nekik már csak a kötelező képzések hiányoznak a továbbképzési kötelezettségük teljesítéséhez.

Intézményünkben, ebben a nevelési évben egy harmadéves pedagógushallgató gyakorlati képzése folyt a főiskola elvárásai szerint. E feladatot Márki Marianna végezte lelkiismeretesen, legjobb tudását átadva, a megváltozott körülményekhez igazodva - digitális oktatás keretében. Ily módon fejeződött be a gyakorlati képzés, valamint ebben a formában zajlott a záróvizsga dokumentálása is.

Idén is fogadtunk röszkei középiskolásokat közösségi szolgálatra, ők a nyár folyamán az óvodapedagógusok munkáját segítették, hiszen a veszélyhelyzet ideje alatt a mászóakák és a kerítés festését a dajka nénik elvégezték (ezen munkálatokkal szoktuk megbízni őket a szolgálati idő letöltése alatt).

Erősség: Erősségeinknek, fejlesztendő területeinknek megfelelően vállaljuk bemutató foglalkozás tartását, vagy megyünk pedagógustársunkhoz hospitálni, majd megbeszéljük a tapasztalatokat. Nyitottak vagyunk, egymást segítjük ötleteinkkel.

Fejlesztési javaslat: Az új munkatársak jelenléte a közösségünkben továbbra is szükségessé teszi a feladatmegosztásra és az egyenletes terhelésre való nagyobb odafigyelést.

Az új óvodapedagógusok számára a tervezett belső hospitálásokon túl további foglalkozáslátogatások indokoltak, a Pedagógiai Program gyermeki fejlődést elősegítő konkrét feladatainak gyakorlati megvalósításának segítése érdekében.

A *kisgyermeknevelők* számára is a belső hospitálási lehetőség elindítása, hiszen egymás szakmai munkájába való betekintés is a módszertani tudás megerősítését, fejlődését eredményezi.

7. AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT INTÉZMÉNYI CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

Elvárás: A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A nevelést segítő eszközök és módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

A kiemelt feladatok megvalósultak:

- Törvényes és színvonalas intézményműködés mellett, kiegyensúlyozott, nyugodt légkörben folyt a nevelés, gondozás mindkét épületben.
- Önértékeléssel, hospitálási lehetőségek biztosításával, a munkaközösség ellenőrző tevékenységbe való bevonásával a szervezet szakmai színvonala tovább erősödött.
- Az óvoda szabályzó dokumentumait (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, Belső önértékelési program, Gyakornoki szabályzat) felülvizsgáltuk, szükség szerint módosítottuk.
- A csoportnapló tartalmi fejlesztése megvalósult.
- A korszerű, gyermekeket legjobban fejlesztő mozgásos játékok alkalmazása teljes mértékben beépült a mindennapos testnevelés és a mozgásos nap megvalósításába – a csoportnaplóban történő tervezése is egységes formátumú, a korosztályos differenciálás nyomán követhető.
- A nevelési évre betervezett programjainkat részben megvalósítottuk.
- Munkaközösségünk, munkacsoportjaink a betervezett feladataikat eredményesen megvalósították.

Erősség: A kiemelt célok eléréséhez a feladatok, részfeladatok teljesítésében minden munkatárs a szakmai tudásának és terhelhetőségének megfelelően vett részt.

Fejlesztési javaslat: A belső hospitálások dokumentálásának módosítása, minden látogató kolléga a Hospitálási naplót tölti ki.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT INTÉZMÉNYI CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

Az intézményegység alappadata

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

A bölcsődei nevelés - gondozás feladata a gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése és a gyermek fejlődésének az elősegítése. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkájuk során igyekeztek feladataikat ennek tükrében végezni. A gyermekek a nevelés - gondozás során megtapasztalhatják a szabad játék örömét, kedvükre mozoghatnak,

értékes irodalommal, ének-zenével ismerkednek, és beszélő környezetben sajátítják el az anyanyelvüket.

Bölcsődénkbe 20 hetes kortól vesszük fel a családban nevelkedő gyermekeket, számukra az életkoruknak és az egészségi állapotuknak megfelelő, az egyéni sajátosságokat, illetve igényeket figyelembe véve szakszerű nevelést – gondozást és étkezést biztosítunk. Ezzel támogatjuk nemcsak a gyermekek harmonikus fejlődését, hanem a szüleik, törvényes képviselőik munkavégzését, munkaerő-piaci elősegítő programban, képzésben való részvételét is, valamint segítjük azokat, akik betegségük vagy egyéb ok miatt nem tudnak gondoskodni gyermekük napközbeni ellátásáról.

A bölcsődei nevelés-gondozás fő feladatai

- *A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése:*
A bölcsőde az első olyan gyermekintézmény, amivel a kisgyermekes családok kapcsolatba kerülnek, ezért jelentős szerepet tölt be a szülői kompetenciafejlesztésben. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósult meg a nevelési év során.
- *Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:*
A kisgyermeknevelők feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődésükhöz szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
Az egészséges életmód megalapozását, az egészséges életmódra nevelést és a mozgásfejlődés segítségét az egyik legfontosabb feladatunknak tartjuk. A gyermekek számára biztosítjuk az egészséges fejlődés feltételeit: biztosítjuk a korosztály számára megfelelő táplálkozást, a minél több szabad levegőn való tartózkodást, játékot.
- *Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése:*
A biztonságot nyújtó magatartás magában foglalja a kisgyermeknevelő érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.
A gyermek bölcsődébe történő bekerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.
A kisgyermeknevelők törekedtek az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. Feladatuk a gyermekek beszédkésztségének fejlesztése, ennek érdekében pedig az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezetet biztosították. A kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével történt.
- *A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:*
A gyermekek érdeklődésének erősítése, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelők aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történt.
A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelők ismereteket nyújtottak, segítettek a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.
A gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenységek során szerepet kaptak az élmények, a viselkedési- és a helyzetmegoldó minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segítette a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

8. ADATOK, INFORMÁCIÓK, MELYEK MEGALAPOZZÁK AZ ÉVES MUNKATERV ÉRTÉKELÉSÉT

Nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai		Mutató 2019. 10. 01.		Mutató 2020. 08. 31.	
Gyermeklétszám adatok		Óvoda	Bölcsőde	Óvoda	Bölcsőde
1	Csoportok és férőhelyek száma	5/125	2/24	5/125	2/24
2	Elutasított gyermekek létszáma	0	0	0	0
3	Összesen beírt gyermekek száma	116	24	117	24
4	Más településről bejáró gyermekek száma	13	-	13	-
5	Sajátos nevelési igényű gyermekek száma	4	0	4	0
6	HH gyermekek száma	1	0	1	0
7	HHH gyermekek száma	0	0	0	0
8	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma	2	-	3	-
9	Olyan családban élő gyermekek száma, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát	74	-	79	16
10	Olyan családban élő gyermekek száma, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek	16	-	19	2
11	Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	6	-	9	1
12	Alapellátott, gondozásba vett gyermekek száma	0	0	0	0
13	Védelembe vett gyermekek száma	0	0	0	0
14	Beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermekek száma	2	-	2	-
15	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	9	0	9	0
16	Félnapos gyermekek száma	0	0	0	0
17	Tehetségígéretes gyermekek száma	1	-	1	-
Munkavállalói létszámadatok					
19	Pedagógusok száma	11	-	11	-
20	Pedagógiai munkát segítők száma	7,5	-	7,5	-
21	Egyéb alkalmazottak száma	0	-	0	-
22	Bölcsődei kisgyermeknevelők száma	-	4	-	4
23	Bölcsődei dajka	-	1	-	1

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 202551
Beszámoló a 2019/2020. nevelési évről

24	Továbbképzésben résztvevők száma	-	-	3	-
25	Pedagógus önértékeléssel érintettek száma	-	-	-	-
26	Tanfolyameleti ellenőrzésben résztvevők száma/vezető	-	-	-	-
27	Minősítő vizsgán résztvevő pedagógusok száma	-	-	-	-
28	Minősítő eljárásban résztvevő pedagógusok száma		-	1	-

Zárszó:

Megköszönve az egész éves együttműködést, kérem Tisztelt Polgármester Asszonyt, a Képviselő-testületet a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde éves beszámolójának elfogadására.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A munkaterv alapján a 2019/2020. nevelési év feladatait teljesítettük.

Az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti köre a 2019/2020. nevelési év értékelő beszámolóját szakalkalmazotti értekezletén egyhangúan elfogadta.

A hiteles legitimációs záradékot az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

Röszke, 2020. augusztus 31.

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

1. számú melléklet
Szervezetfejlesztő munkaközösség
Éves beszámolója

Az idei nevelési évben is több kiemelt célunk és feladatunk volt. Az év első felében minden rendben zajlott, folyamatosak voltak az üléseink és a csoportnaplókka kapcsolatos észrevételeink, reflektálásaink. Ezeket a munkaközösség tagjai az intézményvezetővel folyamatosan ellenőrizte, kiértékelte, reflektált rá.

A tevékenységlátogatások a megbeszélrt időpontban lezajlottak, egészen 2020. március 11-éig. Azért csak ezen időpontig, mert Magyarországon a Korona-vírus megjelenése miatt veszélyhelyzetet hirdettek ki az előbb említett időpontban. Ennek következtében, sajnos 2020. június 5-ig nem tudtunk üléseket tartani, illetve töröltük az utolsó 4 hospitálást. Így összesen, ebben a nevelési évben, 6 tevékenység látogatás valósulhatott meg, illetve 1 óvodapedagógus (Baló Éva) októberben, sikeres minősítő vizsgát tett (Pedagógus 1 fokozatból). Az ehhez szükséges dokumentációkat a megfelelő időben elkészítették, bemutatták és leadták az érintettek. Ezen dokumentumok ellenőrzései megvalósultak, a tapasztalatokat ezekről megbeszélés formájában átadtuk egymásnak. 1 óvodapedagógusnak pedig függőben maradt a minősítő eljárása (személyem, Garan Anikó) a fent említett okokból.

Úgy vélem, hogy a Szervezetfejlesztő munkaközösségünk összes tagja, mindent megtett annak érdekében, hogy az előttünk álló feladatokat maximálisan elvégezze ebben a nevelési évben is, bár erre a járványügyi helyzetre senki nem számított. Emiatt megpróbáltunk rugalmas és ésszerű megoldást találni, amint lehetőségeink engedtek. Így, a legutóbbi záró értekezleten (2020. június 5-én) megegyeztünk abban, hogy a nyári időszakban is folytatjuk az eddig megkezdett hatékony munkánkat. Emellett, nem a rendhagyó módon, nyári napló formájában fogjuk dokumentálni a terveinket, hanem csoportonként. A csoportnapló vezetése egy intézményvezetői határozat alapján fog történni, amelyet folyamatosan ellenőrzünk, értékelünk az intézményvezetővel. Ennek viszont az a hozadéka, hogy még nem tűzünk ki újabb célokat és feladatokat, hanem megvárjuk, míg ezen időszak lezárul. Ebből kifolyólag megegyeztünk abban, hogy a következő nevelés nélküli munkanapon (2020. augusztus 29-én) fogjuk konkretizálni az újabb kötelezettségeinket, megbízatásainkat.

2020. június 15.

Garan Anikó

2. számú melléklet
Beszámoló
Belső önértékelési csoport

Ebben a nevelési évben ért az a megítéző feladat, hogy én lettem a Belső önértékelési csoport vezetője, Szekeresné Makra Katinka helyett.

A munkacsoport többi tagja nem változott, továbbra is Barnáné Szabó Tünde és Laki Judit.

Ennek az időszaknak a feladata az átfogó, teljes körű intézményi önértékelés volt.

Az önértékelés célja, hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a saját pedagógiai programjában foglaltakat.

Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, de az intézményi átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.

Az értékelés, az OH által kiadott intézményre vonatkozó intézményi elvárások mentén történt, amely az alábbi területekre terjed ki:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A megadott hét kompetencia terület alapján egy táblázatot készítettünk, értékelő skálával (a beszámoló végén található).

Az önértékelés során az értékelő csoport tagjai a nevelőtestületi tagokat, a fenntartót, a szülőket mint közvetlen partnereket is bevonták a folyamatba.

Az értékelés készítésekor a meglévő dokumentumok (a vezető, a pedagógusok önértékelési eredményei, az intézmény alaptevékenységét meghatározó dokumentumok, kérdőíves felmérések eredményei, interjúk) segítették munkánkat.

Az összesített eredmények alapján intézkedési terv készült, amely a következő öt évre szól (a beszámoló végén megtalálható).

Az értékelésben a BECS tagok, valamint a munkaközösség tagjai vettek részt.

A nyitó nevelési értekezleten 2019. augusztus 30-án, az önértékelési folyamat előkészítésére a BECS ülések időpontjait a következőkben határoztuk meg:

- 2019. november 11. – Átfogó intézményi önértékelés előkészítése és megtervezése
- 2020. január 31. – Az intézmény önértékelése hét területen a megadott elvárások alapján
- 2020. április 15. – Intézményi önértékelési program elkészítése

Ezen ülésekből az első kettőt megtartottuk, az utolsó, amely áprilisban lett volna, a kialakult járványügyi helyzet miatt elmaradt.

Vlocskó Mihályné nyugdíjba vonulása miatt, csak az első ülésen volt jelen.

Az ülésekről készült jegyzőkönyvek a BECS dokumentációjába lefűzésre kerültek.

Az átfogó teljes körű intézményi program az OH oldalán nem került feltöltésre, papír alapon helyeztük el a vezetői irodában, amely hozzáférhető a BECS tagjai, az intézményvezetés, a személyi anyagot kezelő munkatárs számára. Ezen dokumentum kérés esetén kiadható az alábbi külső személyeknek: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

A nevelési év novemberében kettő óvodapedagógus töltötte fel e-portfólióját – Garan Anikó és Oláh Dóra, valamint egy óvodapedagógus – Baló Éva sikeres minősítő eljárást követően pedagógus II. fokozatba lépett.

Garan Anikó 2020. március 19-i minősítő eljárása nem valósult meg, elhalasztották a kialakult járványügyi helyzet miatt. Minősítő eljárását későbbi időpontban fogja megvalósítani, melynek időpontjáról a későbbiekben fog értesítést kapni,

Oláh Dóra minősítő eljárására 2020. szeptember 15-én kerül sor.

Kompetencia alapú átfogó intézményi önértékelés

1. Pedagógiai folyamatok		Tervezés		
Szemponatok	Elvárások	1	2	3
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.	1	2	3
	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.	1	2	3
	A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.	1	2	3
	Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.	1	2	3
	Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.	1	2	3
Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya, az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	1	2	3
	Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.	1	2	3
	Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.	1	2	3

1. Pedagógiai folyamatok				
Megvalósítás				
Szemponatok	Elvárások			
Hogyan történik a tervek megvalósítása?	A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)	1	2	3
	Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik.	1	2	3
	Az intézmény nevelési/tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.	1	2	3
	Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.	1	2	3
Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?	Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.	1	2	3
	A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.	1	2	3
	A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.	1	2	3
Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?	Az óvodapedagógus tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt/tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.	1	2	3
	A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.	1	2	3
	A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.	1	2	3

1. Pedagógiai folyamatok				
Ellenőrzés				
Szemponctok	Elvárások			
Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	Az intézményi stratégiai alapkokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.	1	2	3
	Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.	1	2	3
	Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.	1	2	3
	Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.	1	2	3
1. Pedagógiai folyamatok				
Értékelés				
Szemponctok	Elvárások			
Hogyan történik az intézményben az értékelés?	Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.	1	2	3
	Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.	1	2	3
Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	Az intézményben folyó nevelési munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési /mérési rendszer működik.	1	2	3
	A gyermekek értékelése az intézmény alapkokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.	1	2	3
	Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.	1	2	3
	Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.	1	2	3

1. Pedagógiai folyamatok				
Korrekción				
Szemponok	Elvárások			
Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések)	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.	1	2	3
	Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.	1	2	3
	Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.	1	2	3
	A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.	1	2	3

Maximális pontszám: 96 Kapott pontszám: 96 Átlag pontszám: 96 Százalékérték: 100%

Kompetencia értékelése: A pedagógiai folyamatok tervezése, megvalósítása, ellenőrzése, értékelése, korrekciója az elvárásoknak teljes mértékben megfelel.

Fejlesztendő területek: –

Kiemelkedő területek: A pedagógiai folyamatok tervezése és megvalósítása.

2. Személyiség – és közösségfejlesztés		Személyiségfejlesztés			
Szempontok		Elvárások			
Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?	A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).	1	2	3	3
	Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.	1	2	3	3
	A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.	1	2	3	3
	Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.	1	2	3	3
Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?	A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.	1	2	3	3
	A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban.	1	2	3	3
Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban.	1	2	3	3
	Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.	1	2	3	3
Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	Az intézmény támogatórendszer működött: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.	1	2	3	3
	Az önálló, cselekvéshez kötött tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/tanítási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése.	1	2	3	3
	A BTM-N, SNI gyermekek kiemelt figyelmet kapnak.	1	2	3	3
	Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) mintát, megfelelő helyet, időt, eszközöket biztosítanak.	1	2	3	3
Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?	Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.	1	2	3	3
	Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit.	1	2	3	3

2. Személyiség – és közösségfejlesztés				
Közösségfejlesztés				
Szemponatok	Elvárások			
Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?	Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott óvodai csoportok, közösségek fejlesztését.	1	2	3
	A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.	1	2	3
	Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítőket, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.	1	2	3
Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	Az intézmény közösségi programokat szervez.	1	2	3
	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.	1	2	3
	Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.	1	2	3
	A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.	1	2	3

Maximális pontszám: 63 Kapott pontszám: 63 Átlag pontszám: 63 Százalékérték: 100%

Kompetencia értékelése: A személyiség- és közösségfejlesztés magas színvonalú.

Fejleszthető területek: –

Kiemelkedő területek: Az együttműködés, segítőkészség, kiépült kapcsolatrendszer, hatékony problémamegoldás, esélyegyenlőség biztosítása. Színvonalas közösségfejlesztő tevékenység óvodai és települési szinten.

3. Eredmények				
Szempontok		Elvárások		
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.	1	2	3
	Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.	1	2	3
	Nyilvánartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen és más alapon megszervezett mérések eredményei, esetleges versenyeredmények, elismerések, 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérések eredményei.	1	2	3
Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézményben?	Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.	1	2	3
	Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl. a beszámolóokban. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.	1	2	3
	Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.	1	2	3
Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?	Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.	1	2	3
	Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.	1	2	3
	A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.	1	2	3
Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?	A gyermekek figyelemmel követésének kialakult rendje, eljárása van.	1	2	3
	A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.	1	2	3

Maximális pontszám: 33 Kapott pontszám: 33 Átlag pontszám: 33 Százalékérték: 100%

Kompetencia értékelése: Eredményeink mutatók, hogy megfelelő színvonalú munka folyik az intézményben.

Fejleszthető területek: –

Kiemelkedő területek: Az eredmények jól dokumentáltak. A gyermekek iskolába lépésének folyamata, tanulási útjának követése több éves tapasztalat eredményeire építve kidolgozott hagyományként működik.

Maximális pontszám: 48 Kapott pontszám: 48 Átlag pontszám: 48 Százalékérték: 100%

Kompetencia értékelése: A jó kommunikációs kapcsolatok intézményünk működésének alappillérei.

Fejleszthető területek: –

Kiemelkedő területek: Hatékony kétirányú információáramlás online felületen is.

5. Az intézmény külső kapcsolatai				
Szempontok		Elvárások		
Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?	Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.	1	2	3
		1	2	3
		1	2	3
		1	2	3
		1	2	3
Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?	Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.	1	2	3
	Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.	1	2	3
	Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.	1	2	3
	Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.	1	2	3
	Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.	1	2	3
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).	1	2	3
	A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	1	2	3
	Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.	1	2	3
	Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionalis rendezvényeken.	1	2	3
	Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.	1	2	3

Maximális pontszám: 36 Kapott pontszám: 36 Átlag pontszám: 36 Százalékérték: 100%

Kompetencia értékelése: Az intézmény külső kapcsolatai meghatározottak, jól működőek.

Fejleszthető területek: –

Kiemelkedő területek: A gyermekek érdekében történő együttműködés külső partnereinkkel elismerésre méltó.

6. A pedagógiai munka feltételei				
Tárgyi, infrastrukturális feltételek				
Szempontok	Elvárások			
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	1	2	3
	Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.	1	2	3
	Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.	1	2	3
	Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.	1	2	3
	Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.	1	2	3
6. A pedagógiai munka feltételei				
Személyi feltételek				
Szempontok	Elvárások			
Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humánerőforrás-szükségletéről.	1	2	3
	A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	1	2	3
	A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.	1	2	3
	Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.	1	2	3
	Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.	1	2	3
	A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.	1	2	3

6. A pedagógiai munka feltételei				
Szervezeti feltételek				
Szempontok	Elvárások			
Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezettefejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?	Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.	1	2	3
	Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen megfogadott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.	1	2	3
	Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.	1	2	3
	Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulás-szervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.	1	2	3
Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?	Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.	1	2	3
	Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.	1	2	3
Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?	A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.	1	2	3
	A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.	1	2	3
	A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.	1	2	3
Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?	Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.	1	2	3
	Ennek rendje kialakított és dokumentált.	1	2	3

Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?	Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.	1	2	3
	Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.	1	2	3
	A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.	1	2	3

Maximális pontszám: 75 Kapott pontszám: 75 Átlag pontszám: 75 Százalékérték: 100%

Kompetencia értékelése: A színvonalas pedagógiai munka és egyéb feladatellátás feltételei adottak.

Fejleszthető területek: –

Kiemelkedő területek: A pedagógusok képzettsége átlagon felüli.

Intézkedési terv

Intézmény neve:	Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
Intézmény OM azonosítója:	202551
Intézkedési terv kezdő dátuma:	2020. 09. 01.
Intézkedési terv befejező dátuma:	2025. 08. 31.

Kiemelkedő területek felsorolása	
1. kompetencia - Pedagógiai folyamatok	A pedagógiai folyamatok tervezése és megvalósítása.
2. kompetencia - Személyiség- és közösségfejlesztés	Az együttműködés, segítőkészség, kiépült kapcsolatrendszer, hatékony problémamegoldás, esélyegyenlőség biztosítása. Színvonalas közösségfejlesztő tevékenység óvodai és települési szinten.
3. kompetencia - Eredmények	Az eredmények jól dokumentáltak. A gyermekek iskolába lépésének folyamata, tanulási útjának követése több éves tapasztalat eredményeire építve kidolgozott hagyományként működik.
4. kompetencia - Belső kapcsolatok együttműködés, kommunikáció	Hatékony kétirányú információáramlás online felületen is.
5. kompetencia - Az intézmény külső kapcsolatai	A gyermekek érdekében történő együttműködés külső partnereinkkel elismerésre méltó.
6. kompetencia - A pedagógiai munka feltételei	A pedagógusok képzettsége átlagon felüli.
7. kompetencia - A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.	A kiemelt célok eléréséhez minden munkatárs a szakmai tudásának és terhelhetőségének maximumát nyújtja. Minden szervezett eseményünk visszacsatolással zárul, mely a folyamatos fejlődést, fejlesztést szolgálja.

Fejlesztési feladat
A minőségi munka megőrzése.

Intézményünkben az Oktatási Hivatal által elrendelt intézményi ellenőrzés nem történt az előző években, amelyhez viszonyítva konkrét összehasonlító elemzést tehetnénk.

Röszke, 2020. június. 12.

Zsirmik Andrea

3. számú melléklet Beszámoló a Zöld Óvoda éves programjáról

A Zöld Óvoda kritérium rendszerében megfogalmazott értékeket mindig fontosnak tartottuk. A helyi nevelési programunk a környezeti nevelést kiemelten kezeli, erre építi a fejlődést elősegítő tevékenységeket, tartalmazza a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettséget. Az éves beszámoló épül a helyi, regionális környezetvédelmi szervezetek, a civil szerveződések, a társintézmények, a szülői közösség stb. helyi stratégiájára, terveire. A munkacsoport által elfogadott éves tervben a célok és feladatok megfogalmazásában a természet- és környezetvédelmi feladatok kiemelten szerepeltek. A nevelőmunka tervezésében, a megvalósítás gyakorlatában megtalálhatók a környezeti nevelés elvei, tartalmi jellemzői. Zöld óvoda és Madárbarát óvoda megtisztelő címeknek való megfelelés elemeit zöld színnel történő kiemeléssel külön hangsúlyozzuk a csoportnaplókban. A gyerekek nevelése egyéni fejlettségükhöz igazodó differenciált bánásmód elve alapján tevékenységközpontú módszerekkel zajlik. Az óvodapedagógusok alkalmazott módszerei segítik a tanulási környezet megteremtését, a tanulás megvalósítását.

Egész éves kiemelt feladatunk, hogy a gyermekek megismerjék a szülőföldjüket, az ott élő embereket, a hazai tájat, gyógyító növényeket, hagyományokat, néphagyományokat, szokásokat, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti-, a családi- és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulják ezek védelmét és szeretetét. Ebbe az óvodai életbe a gyermekek szüleinek rendszeres lehetőséget biztosítunk a bekapcsolódásra, betekintésre, figyelembe véve ettől az évtől a koronavírus-járvány okozta rendkívüli helyzetben alkalmazott szabályozásokat is.

A zöld jeles napok kiválasztásánál is érvényre jutnak a környezeti adottságok. Az óvoda felnőtt közössége munkahelyi életmódjával és munkájával pozitív mintát nyújt a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra. Az óvodaépület helyiségeinek berendezése segíti a környezetbarát szemléletmód, valamint az egészséges életmód megalapozását. Minden csoportszobának egyéni hangulata, arculata van, sok-sok növényvel, a természetsarokban a természet által adott „kincsekkel”. Az óvoda udvara mentes a mérgezést és sérülést okozó növényektől. Az óvodakertben a helyi lehetőségek figyelembevételével valósult meg a virágoskert, a gyógy-és fűszernövény rész, a sziklakert. A gyermekek kert- és udvargondozáshoz rendszeresen használnak gyermekméretű kerti szerszámokat is. Az udvari játékok környezetbarát anyagból készülnek, és megfelelő helyet, teret adnak a gyermekek játéknak. A takarékosági rendszer kiépített az óvodában a villany-, a vízhasználat és a fűtés terén. Szelektív hulladékgyűjtés biztosított az óvoda egész területén. Az óvoda működése során rontott (használt) papírok külön tárolóba kerülnek, hogy a gyerekek újból felhasználhassák ezeket. Az óvoda működtetése során az óvoda vezetősége lehetőségekhez mérten környezetkímélő anyagokat szerez be, a tudatos takarékosagra felhívja a figyelmet. Az óvodapedagógusok folyamatosan gyarapítják a környezeti neveléshez kapcsolódó szakirodalmat. Széles körű kommunikációs kapcsolat folyik az óvoda és partnerei között.

Zöld munkacsoport munkatervének összeállításakor mindig szem előtt tartottuk a **Zöld Óvoda program** kritériumait, konkrét és jövőbeli céljait és feladatait:

- A fenntarthatóságra nevelés szellemében folyó óvodai nevelőmunka segítése, fejlesztése.
- Az óvodás gyermekek környezettudatos állampolgárrá nevelése, környezettudatos szemléletük és magatartásuk alapozásával.

- Az óvoda dolgozói, egész felnőtt közössége, a gyermekek szülei környezettudatos szemléletének formálása.
- Az óvoda környezetében lévő helyi közösségek értékeinek megismerése, azok védelme fontosságának tudatosítása.
- Ezen értékek kisugárzása a helyi közösségek felé a környezetharmónia megteremtése érdekében.
- Fontos a partnerkapcsolatok bővítésével a nevelés színhelyeinek kiterjesztése, a lakókörnyezettel való harmonikus kapcsolat kialakítása.
- Munkaterv épüljön a pedagógiai programunkra.
- Programok események fényképes dokumentálása.
- Más Zöld Óvodákkal kapcsolattartás.
- Röszke és környéke sokszínű élőhelyeinek felfedezése a Tanösvények segítségével.

Az Agrárminisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából a Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtár 2019-ben tizenharmadik alkalommal hirdette meg a Zöld Óvoda és az Örökös Zöld Óvoda nyílt pályázatot óvodák számára.

2018. szeptember 06. és 2019. szeptember 05. között összesen 236 feladatellátási hely nyújtotta be pályázati anyagát, melyből 41 intézmény az **Örökös Zöld Óvoda** címet szerezte meg. A hosszú évek munkája meghozta gyümölcsét, mert nagy örömünkre a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde is a nyertesek között volt!

Szüret Projekthét minden napjára örömmel készülődtek a gyerekek és a felnőttek egyaránt, hiszen mindig más és más megközelítésben találkozhattak a környezettudatossággal, néphagyományörzéssel és az egészséges táplálkozással. Az akcióhéthez kapcsolódó feladatokban nagyon nagy létszámban vettek rész gyermekek és felnőttek egyaránt. A projektzáró „**Autómentes napon**” (utánzásra ösztönözve) sokan igyekeztek tudatosan kerékpárral vagy gyalog, sétálva óvodába hozni gyermeküket. A pozitív visszajelzések, minden fél részéről, a program létjogosultságát támasztották alá.

Megújuló energia témakörben szemléletmód tágitására az „**Energia kuckó**” <http://www.energiakaland.hu/> számítógépes programmal minden csoport saját ütemében folytatta az ismerkedést. Az alkalmazás az óvodáskorú kisgyermek érdeklődését, kíváncsiságát kelti fel az energia mindennapi jelenségei iránt. A gyermekek elemi szinten elsajátíthatják az energiafogyasztók biztonságos és gazdaságos használatának az alapjait, hogy az energiát értéknek tekintsék. Ez a program csak annyit kínál számítógépes felhasználással, amennyire a mai kor gyermekének igénye van, amennyi a gyermek természetes kíváncsiságára építve fejleszti képességeit, kreatív gondolkodását. A program számítógépes tevékenységeit felnőttel való együttes tevékenységre és nem gyerekek általi magányos használatra alkalmazzuk.

Az **ÁLLATOK VILÁGNAPJÁRA** minden csoport egyéni helyszínválasztással készült. A célunk az volt, hogy az ember és állat közötti kapcsolatot erősítsük, valamint felhívjuk a figyelmet az együttélés fontosságára és annak szabályaira. A programokat követően próbáltuk megteremteni annak a lehetőségét, hogy a gyermekek az önfeledt játékokon, mondókákon, zenén, alkotómunkákon, és a saját tevékenységeiken keresztül szerezhessék meg azokat az élményeket, amelyek megnyitják, és ébren tartják bennük a vágyat az állatvilág, a közvetlen környezetünk természeti értékeinek megismerésére és megóvására.

ANDROIDOS MADÁR ÉS BOGÁRHATÁROZÓ programmal is megismerkedhettek az óvodapedagógusok. Az MME és a Farkaskölykök Ifjúsági Egyesület Android és iOS rendszereken futó mobiltelefonos alkalmazása a 157 leggyakoribb magyarországi madárfajt mutatja be. Ez a határozó azoknak készült, akik kezdő madarászként egy állandóan kéznél

lévő határozó segítségével még egyszerűbben szeretnék megtudni, milyen madarat láttak az óvodában, a kertben, a parkban, az etetőn, az itatón.

A 2019-ben hetedszer hirdették meg „**Mozdulj a klímáért!**” felhívást. Az idei kampány központi gondolata a „Klímakiskövetek”, mellyel utalni szerettek volna arra, hogy a jövő generációinak, a fiataloknak fontos szerepe van a klímaváltozás folyamatában és közös felelősségünk, hogy egy élhető környezetben nőhessenek fel. A szabadon választható feladatok közül nevelőtestületi döntés alapján a „Közösségi faölelés” -re csoportok által megkoreografált fotókat, a „Fakedvencek” megrajzolására egyéni pályaműveket (17 gyermektől) küldtünk be. Fontos adat, hogy 2019. szeptember 2. és október 18. között 77 oktatási intézmény 16 887 diákja és 1 722 pedagógusa mozdult meg a klímáért.

Zöld Óvodákkal kapcsolatfelvétel a Magyarországi Zöld Óvodák Hálózata által meghirdetett IV. szakmai programban valósulhatott meg, a Szegedi Földműves Utcai Óvoda szervezésében. Témáik:

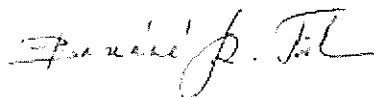
- Biténé Harmat Erika intézményvezető beszámolt arról, hogy egyre több a Zöld Óvoda címre pályázók száma.
- Betekinthettünk az adventi hetek, a karácsonyvárás egyik legjelentősebb ünnepi időszakába.
- Horváth Gizella, a szegedi Tündérkert Óvoda vezetőjének előadása a Zöld Óvoda kritériumrendszerének való megfelelésről szólt.
- Ellátogattunk a Nyíl utca 43. sz. alatti napsugaras parasztházba, az Alsóvárosi Tájháza (Kulik Melinda tárlatvezetésével). Itt rendszeresen, a Múzeumpedagógiai foglalkozások keretében lehetőséget biztosítanak arra, hogy az óvodás, az általános és középiskolás tanulók korosztályuknak megfelelően megismerkedjenek a népi kultúrával, ezen belül is a Szeged alsóvárosi paraszti kultúrával és annak hagyományával.

Röszke és környéke sokszínű élőhelyeinek felfedezésére tervezett kirándulások, élményszerző túrák a **Víz világnapja** alkalmából a **Holt-Tiszához** (IV. tanösvény), a **Föld napi palántázás** és a **Föld órájához** kapcsolódva (I. tanösvény) **Röszke virágos főutcájának** végig sétálása, valamint a **Madarak és Fák napja** alkalmából tervezett (III. tanösvény) Molnár-rét gazdag élővilágának felfedezésére irányuló kirándulásunk a COVID-19 vírusfertőzés miatt **elmaradt!**

Tervezett és megvalósult programjaink a pedagógusok nevelőmunkái dokumentációjában részletesen nyomon követhetők.

Itt szeretném megköszönni kollegáimnak a több éves szakmai támogatását és aktív részvételét a Zöld munkacsoportban. Ezután a pedagógiai programunk részeként napi szinten visszük magunkkal és alkalmazzuk továbbra is a „Zöld” eszmeiséget.

Röszke, 2020. 06. 15.



4. számú melléklet

Gyermekvédelmi munkacsoport – hatékony együttműködés a családokkal Éves beszámoló

I. A Szakszolgálatok bevonása, együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal

Pszichológust kerestünk meg még az elmúlt nevelési évben egy kislány (K. Z. 6 éves) ügyében, aki sajátos nevelési igényű (kevert specifikus fejlődési zavart (F83), illetve a beszéd és a nyelvfejlődés zavarát (F80) állapította meg a Szakértői Bizottság még 4 éves korában.

Az óvodába kerülés után néhány hónapra alvás időben megjelent önmaga megnyugtatóására az onanizálás. Mely folyamatosan fokozódott, a nap bármely szakaszában, bármilyen helyzetben/helyen naponta többször nyugtatta magát ezzel a cselekedettel. Az óvodapedagógusok javaslatára a szülők a gyermekkel jártak pszichológusnál. Huzamosabb idő elmúlásával sem változott a helyzet, így mi, intézményi keretek között kértünk a Szakszolgálattól segítséget. Egy nagyon szimpatikus és szakmailag felkészült pszichológus érkezett hozzánk, aki a csoportban figyelte meg a gyermeket. Ezt követően több alkalommal is leültünk a szülőkkel és a szakemberrel beszélgetni, de sajnos nem jutottunk előrébb az ügyben, mert a szülők folyamatosan hátrítottak, nem érzékelték a problémát. Ezt követően a gyermek tankötelezettség megkezdésével kapcsolatosan is nehézségek adódtak. A szakértői véleményben foglaltak ellenére a szülők mégis szerették volna, ha gyermekük megkezdí összel az iskolát. Hosszas levélváltások és a család részéről jogi személy bevonásával végül a nyár végére döntés született, mely szerint az Oktatási Hivatal engedélyezte a tankötelezettség megkezdését 2020 őszétől.

2019 őszén küldtük el a Szakszolgálathoz, kettő tanköteles korú gyermek iskolaérettségi vizsgálat iránti kérelmét. A megváltozott jogszabály következményeképp nem ütemezhették a gyermekek vizsgálatát, hanem az Oktatási Hivatalhoz kellett a szülőknek a kérvényt benyújtani, hogy szeretnék, ha gyermekük még egy évig óvodában maradhatna.

Ezt a szülői kérvényt még három család adta be 2020. január 31-ig az Oktatási Hivatal részére. Az eljárásokat követően folyamatosan kapta meg intézményünk a határozatokat, melyek szerint mind az öt gyermek megkapta a tankötelezettség alóli felmentést, így még egy évig óvodában maradhatnak.

A nevelési év során folyamatosan küldtük az SNI-s és BTM-N-es gyermekek felülvizsgálatát kérő dokumentumokat, a szakvélemények lejáratí idejét figyelembe véve.

Kettő alkalommal is kért ugyanazon gyermekről (K. M.) óvodai jellemzést a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bőlesődei és Gyermekjóléti Központ munkatársa. Elsősorban a gyermek hiányzásáról, az óvodai életbe való beilleszkedéséről, valamint a szülők együttműködéséről kért információt az esetmenedzser. A család alapellátásba került, jelenleg is azon munkálkodunk a Röszkei Családsegítő Központ munkatársával, hogy a gyermek folyamatosan vegyen részt az óvodai nevelésben.

II. Együttműködés a családokkal

A szülőket a nevelési év elején és félévkor tájékoztattuk, hogy milyen programjaink lesznek, és milyen témákat dolgozunk fel, melyekhez ők is csatlakozhatnak. Örömről szól, hogy ezen programjainkon egyre nagyobb létszámban vesznek részt a szülők.

2019. szeptember	- Felajánlottuk minden új kisgyermek szüleinek a családlátogatás lehetőségét, amivel néhány szülő kivételével minden szülő örömmel élt is. - Aktív részesei voltunk az önkormányzat által szervezett Családi-napnak, ahol a résztvevők nagy százaléka óvodás korú gyermekekkel volt jelen. Ez ismét egy jó lehetőség volt a szülőkkel való kötetlen beszélgetésre, minőségi együtt töltött időre.
2019. október	- A legnagyobbak szüleit meghívtuk egy kedves Játékdal-fűzésre. A szervezés és a lebonyolítás jól sikerült: a gyermekek ügyesen táncoltak, játszottak és énekeltek. Mindemellett bemutathatták, hogy már mennyire figyelmesek társaik iránt, mennyire tudnak alkalmazkodni és együttműködni velük. - Minden gyermeknek a családja eljött megnézni a gyermekeket. A nagy gyermeklétszámra és a nagy érdeklődésre való tekintettel már harmadízben a Művelődési Házban került megrendezésre ez a programunk.
2019. november	- A középsős korú gyermekek mesejátékkal kedveskedtek a szüleiknek, testvéreiknek. Minden csoportban nagy volt az érdeklődés (volt, ahova teljes családok jöttek: szülővel, testvérrel, nagyszülővel). - A „vendégeknek” lehetőségük volt belelátni életünk egy rövid kis szakaszába, hogy a gyermekek miként teremtenek kapcsolatot, hogy kommunikálnak egymással, mennyire tudnak megjegyezni egy-egy kis rövid meserészletet, verset, mondókát. Láthatták azt is, hogy ki az, aki bátrabb és ki az, aki félénkebb.
2019. december	- A hagyományos Karácsonyi hangversenyünkre idén is invitáltuk a családokat. Megtelt a templom a szép ünnepen. - Ajándékokkal kedveskedtünk a családoknak búcsúzáskor, majd együtt folytattuk az ünneplést a Falukarácsonyon. Ez ismét egy jó lehetőség volt a szülőkkel, nagyszülőkkel, leendő óvodásokkal való találkozásra, együtt ünneplésre, közösségformálásra.
2020. január	- A 3-4 évesek közös gyurmázása alkalmával lehetőség nyílt a szülőknek megmutatni a kicsik beszoktatását néhány képpel, „powerpoint-os” kis bemutatóval: mosdóhasználat, önkiszolgálás, étkezés, öltözködés-vetkőzés. Minden csoportban nagy volt az érdeklődés. - Mondókákkal színesítettük a tevékenységet, lehetőséget adva a gyermekeknek, hogy megmutathassák a kez ügyességük mellett a figyelmük és a memóriájuk fejlettségét. - A csemegézés közben kötetlen beszélgetést kezdeményeztünk a szülőkkel. - A gyermek-szülő közös tevékenykedése után örömmel vitték haza „süteményeiket”.
2020. február	- A községi egészséghet alkalmával már sok éve hagyománnyá vált, hogy óvodánkban is megrendezzük a vitaminhetet. - Idén is segítettek a szülők (csoportonként kettő, három anyuka, de volt ahol apuka!) a finomabbnál finomabb egészséges és látványos csemegék elkészítésében. - Az új papír világnapja alkalmából ismét pályázatot hirdettünk a szülők számára: „Várunk olyan játékokat, amik újrahasznosított papírból készültek.” Nagyon sikeres volt ez a felhívás, mert a kiállításunk – az előző évekhez képest is – minden elképzelést felülmúlt, úgy mennyiségileg, mint minőségileg is.
2020. március	- A március 15-i megemlékezésben is aktívan vehettek részt a szülők az előkészületekben és az ünneplésben is: volt, aki készítette a nemzeti színű csemegét, otthon mindannyian felvarrták a gyermekek ruhájára a kokárdát, és énekelhettek indulókat az óvó nénikkel.

2020 márciusát követően már nem állt módunkban a tervezett közös programokat (Föld napi palántázás, udvarrendezés; édesanyák otthoni köszöntésére való felkészítés – édesapák bevonásával; kihívás napi családi zenés torna; gyermekhet) megvalósítani a kialakult veszélyhelyzet miatt.

A szülők ebben az évben is elégedettségüket fejezték ki a közös programjainkkal kapcsolatban. Örültek, hogy részesei lehettek az óvodánk életének.

A jól megszervezett programjaink a családokkal való kapcsolatunkat szorosabbá, tartalmasabbá tették és hozzájárultak a kis közösségünk további fejlesztéséhez.

III. Gyermeklétszám változások az elmúlt időszakban, fluktuáció az intézményben:

- Évközben, más intézményből érkezett gyermekek száma: 3 gy.
Micimackó csoport: N. A.
Napraforgó csoport: K. M. R.
Méhecske csoport: T. N.
- Évközben, más intézménybe átiratkozott gyermekek száma: 3 gy.
Micimackó csoport: P. A. V.
Kincskereső csoport: Gy. L.
Méhecske csoport: R. A.

Vlocskó Mihályné a gyermekvédelmi munkacsoport vezetője 2020 februárjában megkezdte nyugdíjazás előtti felmentési idejét. A nevelési év hátralevő részében én, mint intézményvezető láttam el feladatát.

Az éves beszámoló elkészítéséhez felhasználtam a munkacsoport vezetőjének féléves beszámolóját.

Röszke, 2020. augusztus 14.

Szekeresné Makra Katinka

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

H a t á r o z a t

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési év szakmai munkájáról

Határozat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési év tevékenységéről szóló beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesül:

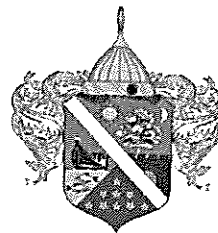
- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 3./Irattár

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

k.m.f.

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda
és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei
intézményegysége házirendjének ellenőrzése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője Szekeresné Makra Katinka megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjét.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (3) bekezdése szerint: a fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állam és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

A házirend a Polgármesteri Hivatal munkatársai által áttekintésre került. A vizsgálat jogszabálysértést nem tárt fel a házirenddel kapcsolatban.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2020. szeptember

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde



6758 Röszke
Fő utca 77.

Telefon, fax: 62/573-790
E-mail: pagony@roszkenet.hu

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és
Zsebibaba Bölcsőde módosított SzMSz
és mindkettő intézményegység Házi rend
ellenőrzése, egyetértés kérése, jóváhagyása.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő Testület!

Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom intézményünk módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mindkettő intézményegység Házi rendjét.

Kérem a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) i) pontja szerinti ellenőrzését és a 25. § (4) pontjának megfelelően egyetértésüket, valamint a Gyvt. 104. § (1) d) pontjára hivatkozva a bölcsődei intézményegység Házi rendjének jóváhagyását.

Röszke, 2020. szeptember 07.

Tisztelettel:

Sz. Makra Katinka
Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
bölcsődei intézményegységének
házi rendje



Készítette: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
Legitimációs eljárás-érvényességet igazoló aláírások:
Egyetértési jogot gyakorol: Nagy-Rutai Mónika Érdekképviselői Fórum nevében
Hatályos: 2020. szeptember 1.
Dokumentum jellege: nyilvános

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános adatai	3. oldal
2. A bölcsőde igénybevételének szabályai, beszoktatás rendje	3. oldal
3. A bölcsődei ellátás megszűnik	4. oldal
4. A bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme	5. oldal
5. Tudnivalók betegség, érzékenység, illetve hiányzások esetén	6. oldal
6. A gyermekek jogai, a szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei	7. oldal
7. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás.....	8. oldal
8. A panaszkezelés módja.....	9. oldal
9. Gyermekek étkeztetése.....	9. oldal
10. Szünidei gyermekétkeztetés.....	10. oldal
11. Térítési díj fizetés szabályai.....	10. oldal
12. Napirend	10. oldal
13. A dohányzás szabályai.....	11. oldal

Jelen házirend a gyermekek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

1. Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve, címe: Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

6758 Rösze, Fő utca 77.

Az intézmény elérhetőségei: 62/573-790

70/701-68-08

pagony@roszkenet.hu

Az intézmény fenntartója: Rösze Község Önkormányzata

6758 Rösze, Fő utca 84.

Az intézmény vezetője: Szekeresné Makra Katinka

A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő: Magyariné Szilágyi Csilla

A bölcsőde engedélyezett férőhelyszáma: 24 fő

2. A bölcsőde igénybevételének szabályai, beszoktatás rendje:

- A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, illetve harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése az életkori- és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától vehető fel a 3. életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévének betöltéséig, vagy annak az évnek az augusztus 31-ig, amelyben a 3. életévét betölti, a sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévét betölti, vagy annak az évnek a december 31-ig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét, ha a szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
- A bölcsődei ellátás igénylése önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
- Sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4.§ 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport

véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

- Az igénybevételről az intézmény dönt, a döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülő/törvényes képviselőt. Ha a szülő/törvényes képviselő az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A bölcsődei gondozás kezdete: a bölcsődébe történő felvétel után a gyermek tényleges fogadásának a napja (a szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatás első napja).
- A bölcsődébe való beszoktatás fokozatosan történik, annak érdekében, hogy az adaptációs időszak minél kíméletesebb legyen. A fokozatosság az anyától való leválást és a bölcsődében töltött időt is jelenti, időtartama 2 hét. A beszoktatás mindig a szülővel/törvényes képviselővel előre megbeszélte és egyeztetett időpontban történik.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kezdeményezi vagy a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal is kezdeményezheti.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő/törvényes képviselő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő/törvényes képviselő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

3. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a 6. életévét betölti.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Óvodai nevelésre érett gyermek esetén, ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa szakvéleménye kiállításához más szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) véleményét is kikéri.
- Ha a szülő/törvényes képviselő már nem kívánja a bölcsődei ellátást igénybe venni gyermeke számára és azt előre jelzi.

- 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.

4. A bölcsőde nyitvatartása, az érkezés-távozás rendje, további információk, értékek védelme:

- A bölcsőde hétfőtől péntekig 6⁰⁰-17³⁰-ig van nyitva.
- Egy gyermek, napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.
- A gyermekeket 6⁰⁰-tól a nyitós kisgyermeknevelő fogadja a saját csoportjában.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/törvényes képviselő vagy az általa írásban is megnevezett személy viheti el, 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Válfélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog hivatalos korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.
- 16 óra után a gyermekek a zárós kisgyermeknevelő csoportjából vihetők haza (jó idő esetén az udvarról).
- A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.
- A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ennek a napnak a célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői/törvényes képviselői kérés esetén - biztosítjuk a gyermekek felügyeletét és étkeztetését. Az intézmény a szülőket/törvényes képviselőket február 15-ig tájékoztatja a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és az ezen a napon a gyermekek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- Az udvar kerítése, illetve az udvari kiskapu átlépése szigorúan tilos!
- Érkezéskor az udvari kiskapun, illetve a kerítésen a gyermeket átemelni szigorúan tilos!
- Ha a szülő/törvényes képviselő előre láthatóan tudja, hogy késni fog és 17³⁰-ig nem érkezik meg gyermekéért a bölcsődébe, azt telefonon minden esetben jelezze a kisgyermeknevelőknek.
- Bölcsődénk mindkét csoportjának megközelítésére a bölcsőde udvarán keresztül haladva az épület hátsó bejárata használható. A Nyuszi csoport a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének előírása alapján csak erről közelíthető meg.
- A bölcsőde-óvoda elválasztó házi használatra készült. Így különül el a bölcsőde az óvodától.
- A behozott, bekért ágyneműket, törölközőt, felhasznált pótruhat tisztán, vasalással is fertőtleníttve kérjük vissza.
- A gyermekek váltócipői egészségmegőrző, mozgásra alkalmas lábbelik legyenek (ne papucs vagy mamusz). Tisztántartásuk heti rendszerességgel kívánatos.

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekek behozott személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5. Tudnivalók betegség, érzékenység, illetve hiányzások esetén:

- A bölcsődében rendszeresen gyermekorvos (bölcsődeorvos) felügyeli a gyermekeket. Az orvos kitiltó- és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani!
- A bölcsődébe csak egészséges kisgyermek hozható! A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
- A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről, láncreakciójáról, a sürgősségi lépésekről a szülő/törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét (szakorvosi vélemény) kérjük bemutatni.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos elérhetőségek megadása! Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
- Ha a szülő/törvényes képviselő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, akkor a távolmaradás okát a lehető legrövidebb időn belül közölje a bölcsődével.
- Betegség miatt való hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.

6. A gyermekek jogai, a szülők/törvényes képviselő jogai és kötelezettségei:

A gyermeknek joga van:

- A testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- Ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A szülők/törvényes képviselők jogai és kötelezettségei:

- A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi-, értelmi-, érzelmi- és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A szülőnek/törvényes képviselőnek joga van ahhoz, hogy a bölcsődei ellátásról tájékozódjon, megfelelően informálódhasson.
- Joga van ahhoz, hogy:
 - a) megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza,
 - b) megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit,
 - c) megismerje a bölcsődei csoportok életét, napirendjét,
 - d) megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi-, illetve személyi feltételeket,
 - e) megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
 - f) tájékoztatást és tanácsot kérjen a bölcsődei dolgozóktól,
 - g) véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban, e jogát az Érdekképviselői Fórum útján is gyakorolhatja.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője köteles:
 - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
 - b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
 - c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
 - d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
 - e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni,
 - f) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
 - g) az intézmény házirendjét betartani.

7. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás:

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget nyújt a szülővel /törvényes képviselővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelők - szülők /törvényes képviselők napi találkozása, a családlátogatás, az üzenő füzetten keresztül történő információcsere, a szülői értekezlet és a szülőcsoportos beszélgetés is.
- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is (különböző rendezvények alkalmával, illetve a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztetett időpontokban is).

- A szülők/törvényes képviselők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.
- A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

8. A panaszkezelés módja:

- A bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelme érdekében intézményünk Érdekképviseleti Fórumot működtet, mely a bölcsődébe járó gyermekek érdekeinek megjelenítését és képviseletét szolgálja, látja el.
- Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, hogy:
 - a) megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját,
 - b) a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
- A gyermek szülője/törvényes képviselője az intézményvezetőhöz írásban benyújtott panasszal élhet:
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá
 - c) az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,
 - d) valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak és a gyermekjogi képviselőnek a neve, illetve elérhetősége a faliújságokon megtalálható.

9. Gyermekek étkeztetése:

- A bölcsődében - természetbeni ellátásként - a gyermekek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő kérelmére.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon reggeli főétkeztést, déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést biztosítunk.
- Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:
 - a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - d) olyan családban él, amelyben a szülő/törvényes képviselő 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 vagy
 - e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
- Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.
- a) ~~Hétfői napon 8 óráig a hétfői, a többi napon 12 óráig a következő napi étkezést lehet lemondani.~~
 Hiányzás esetén az étkezést írásban, vagy telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani előző nap 10 óráig, a hétfői napot pedig előző hét péntek 10 óráig.

10. Szünidei gyermekétkeztetés:

A települési önkormányzat az 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § (1) - (2) bekezdésének értelmében szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére, a déli meleg főétkezést, a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja a bölcsőde zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

11. Térítési díj fizetés szabályai:

- Röske Község Önkormányzata rendeletben határozta meg az intézmény térítési díját.
- A bölcsődei ellátás első napján a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 6. mellékletének megfelelő nyilatkozatot tesz a szülő/törvényes képviselő az ingyenesen igénybe vehető étkezésre vonatkozóan.
- A szülővel/törvényes képviselővel kötött megállapodásban szerepel a gyermekre vonatkozó személyi térítési díj.
- A bölcsődei ellátásért a térítési díjat előre, egy összegben minden hó 5-én, vagy az azt követő kijelölt munkanapon kell befizetni.
- A szülő/törvényes képviselő a 9. pontban foglalt határidőn belül tett bejelentést követően a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítési díj összegéből csak a lemondott étkezések kerülnek levonásra.

12. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

6:00-7:30	Érkezés, játék a nyitós kisgyermeknevelő csoportjában.
7:30-8:30	Reggelizés, játék a saját csoportban.

8:30-9:00	Elfoglaltság a szakmai program szerint, játék a csoportszobában.
9:00-9:30	Gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportszobában.
9:30-09:50	Tízóraizás, készülődés az udvarra.
09:50-10:50	Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a csoportszobában).
10:50-11:30	Gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportszobában.
11:30-12:00	Ebédelés, készülődés az alváshoz.
12:00-14:30	Alvásidő.
14:30-15:00	Gondozás, ébredési sorrendben.
15:00-15:30	Uzsonnázás.
15:30-17:30	Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a zárós-kisgyermeknevelő csoportjában).

13. A dohányzás szabályai:

Az intézmény teljes területén szigorúan tilos a dohányzás!

14. Járványügyi megelőző intézkedések

Járvány, pandémia ideje alatt a gyermekek napközbeni felügyelete során be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait.

A gyermekek fogadása:

- A bölcsőde területére a szülők az előtérig, vagy az egység bejárataig jöhetnek.
- Egy időben egy család tartózkodhat az előtérben.
- A bölcsőde dolgozója átveszi a gyermeket és délután ugyanígy adja ki.
- A bölcsőde területére csak szájmascskban lehet belépni.
- Minden belépőnek kezet kell fertőtleníteni.
- A közvetlen kontaktus idejét a szülőkkel minimalizálni kell, a szükséges információkon túl infokommunikációs eszközökön van lehetőség a további kapcsolattartásra.

A gondozó-nevelő munka:

- A gyermekek ellátását a kisgyermeknevelők felváltva végzik, ügyeletei munkarend alapján.
- Az egészséges gyermekek bölcsődei gondozási, nevelési tevékenységeinél a védőfelszerelés használata nem indokolt!
- Ügyeljük arra, hogy mindig legyen elérhető a gyermekek részére a szappan és a dolgozók részére a kézfertőtlenítő szer és/vagy kézfertőtlenítő szappan.

- A gyermekek és a dolgozók részére textiltörölköző helyett egyszer használatos papírtörő használata indokolt kivéve fürdetésnél.
- A pelenkázót javasolt egyszer használatos orvosi vizsgálóasztalt takaró papírral fedni.
- A textilpelenka és a textiltörölköző egyszer használatos papírra való cseréjével a textilá kezelés során fennálló lehetséges dolgozói fertőződési kockázatot minimalizáljuk.
- Pelenkázás és WC használat után a felületeket fertőtleníteni kell. (gyors felületfertőtlenítő sprayvel).
- A gyermekekkel étkezés előtt és után, WC használat előtt és után, udvarról bejövetel után, tüsszentéskor és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, kezet kell mosni. A helyes technikát a gyermek fejlődési állapotának megfelelően tanítsuk, és igény esetén segítsük.
- Gyakran kell szellőztetni, amennyiben az időjárás engedi, a legtöbb időt szabadban javasolt tölteni. Ahol a lehetőségek adottak (zárt, fedett terasz, tárgyi feltételek) ott az étkezést és altatást is a szabadban lehet végezni.

Munkatársak egészségvédelme:

- A dolgozók fokozottan ügyeljenek a személyi higiénére.
- A helyes kézmosási, vagy kézfertőtlenítési technika alkalmazása is meghatározó a fertőzések megelőzése érdekében, javasolt ezeket az utasításokat kihelyezni a bölcsődén belül is a mosdókagylók illetve a kézfertőtlenítők közelében.
- A bölcsődei dolgozóknál elsődleges fontosságú a kéz megfelelő ápolása és tisztántartása.
- A kézmosás minden esetben kézfertőtlenítést is kell, hogy jelentsen. Rövid behatási idejű fertőtlenítő szerek használata javasolt.
- Kéztörölközéshez egyszer használatos kéztörölkőt javasolt használni.
- Olyan gyakran kell kezet mosni, amilyen gyakran a szennyeződés mértéke indokolja.
- Járványos időszakban különösen fontos a munkaruha használata, az utcai ruházat cseréje elengedhetetlen a munkavégzés idejére.
- A teljes munkaidő alatt a szükséges és helyes higiénés magatartást kell alkalmazni. (kerülni a beszédet, köhögést, tüsszentést a tálalókoesi felett, váladékkal valószínűsíthető szennyeződés esetén kezet kell mosni. stb.)

Környezeti higiénére vonatkozó előírások:

- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.
- Gyakori szellőztetést kell végezni.
- Az egyfázisú tisztító-, fertőtlenítőszer használata hatásos. Takarításhoz virucid hatással rendelkező készítmények használata javasolt.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.). Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatóak.
- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.

Röszke, 2020. augusztus 29.

.....
intézményvezető

Ph.

.....
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

.....
az Érdekképviseleti Fórum képviselőjében

Röszke Község Önkormányzata/2020. (.....) önkormányzati határozatával
ellenőrizte és megállapította annak jogszerűségét.

Ph.

.....
fenntartó képviselője

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége előterjesztéshez csatolt házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

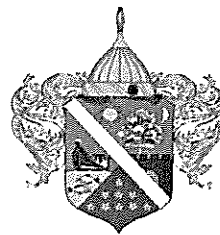
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda
és Zsebibaba Bölcsőde óvodai
intézményegysége házirendjének ellenőrzése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője Szekeresné Makra Katinka megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontja szerint a fenntartó ellenőrzi a házirendet.

A házirend a Polgármesteri Hivatal munkatársai által áttekintésre került. A vizsgálat jogszabálysértést nem tárt fel a házirenddel kapcsolatban.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2020. szeptember

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde



6758 Röszke
Fő utca 77.

Telefon, fax: 62/573-790
E-mail: pagony@roszkenet.hu

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és
Zsebibaba Bölcsőde módosított SzMSz
és mindkettő intézményegység Házi rend
ellenőrzése, egyetértés kérése, jóváhagyása.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő Testület!

Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom intézményünk módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mindkettő intézményegység Házi rendjét.

Kérem a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) i) pontja szerinti ellenőrzését és a 25. § (4) pontjának megfelelően egyetértésüket, valamint a Gyvt. 104. § (1) d) pontjára hivatkozva a bölcsődei intézményegység Házi rendjének jóváhagyását.

Röszke, 2020. szeptember 07.

Tisztelettel:

Sz. Makra Katinka
Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

000158

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba bölcsőde óvodai intézményegységének

HÁZIRENDJE

Intézmény OM - azonosítója: 202551	Készítette: Szekeresné Makra Katinka <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: alkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szülői Szervezet nevében névaláírás
Jóváhagyta: intézményvezető	
Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2020. szeptember 1-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható Röszke Község honlapján: <i>www.roszke.hu</i>	
Iktatószám:	

2020.

000159

A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

Bevezető rendelkezések

A köznevelési törvény 25.§ (2) bekezdés, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége** – (melynek székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 77.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A Házirend időbeli hatálya:

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2020. szeptember 1.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A Házirend területi hatálya kiterjed:

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

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

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők **Röszke község honlapján: www.roszke.hu** A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégedett bizalmukat és együttműködésüket!

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:

6758 Röszke, Fő u. 77.

Telefon: 62/ 573-790

E-mail: pagony@roszkenet.hu

Intézményvezető: Szekeresné Makra Katinka

Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:

Röszke Község Önkormányzata

6758 Röszke, Fő u. 84.

Telefon: 62/573-030

E-mail: polgarmester@roszkenet.hu

Az óvoda férőhelyszáma: 125 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 5

Az intézményvezetés tagjai:

- Intézményvezető: Szekeresné Makra Katinka
- Intézményvezető helyettes: Zsirmik Andrea
- Szakmai munkaközösség vezető: Garan Anikó

Fogadóórájuk: előre egyeztetett időpontban

Az óvodatitkár neve: Bodor Mónika

Elérhetősége: 62/573-790; +36 70/334-1670; pagony@roszkenet.hu

Fejlesztést segítő szakemberek:

- Logopédus
- Gyógypedagógus
- Fejlesztőpedagógus

Elérhetőségük: a hirdetőtáblán megtalálható

Az óvoda működési köre: Csongrád megye közigazgatási területe

Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012. (XII. 17.) évi kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

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 Pedagógiai Program

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről



Óvoda logója

2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

Intézményünk heti nyitvatartása: hétfőtől péntekig, ötnapos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6.00 – 17.30 óráig, napi 11.5 óra.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

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

- reggel 6.00 – 7.00 óráig
- délután 16.30 – 17.30 óráig

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

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

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

- a) Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- b) Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.1. Zárva tartás eljárásrendje

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik. A fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt a két épületünk közül mindig valamelyikben fogadjuk a gyermekeket. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Hivatalos ügyek intézése egész évben folyamatos, az intézményvezető, illetve az óvodaiitkár ügyintéző irodájában 8⁰⁰–15³⁰ között.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt – szükség és igény szerint – a kijelölt óvodaépületben fogadjuk a gyermekeket. Így előfordul, hogy a gyermekek fogadására az éppen ügyeletet ellátó „nyári vendégfogadó” óvodaépületünkben kerül sor, mely – megfelelő szülői támogatást is élvezve - minden bizonnyal kedvezően hat a gyermekek társas kapcsolatainak, kommunikációs és egyéb készségeinek fejlődésére.

2.2. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

2.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

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

A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

3.1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, ill. szakértői bizottság javaslata alapján vagy a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.)

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a) a felvételhez szükséges kort betöltötte
- b) teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermekeket)
- c) az étkezési térítési díjat szülője előre megrendelte és befizette, vagy nyilatkozott az ingyenesen járó étkezésről.

Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után válik érvényessé.

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és köteleességek. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a gyermekek, akinek rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van, szülei dolgoznak, valamint testvére már az intézményünkbe jár.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben – telefonon értesíti a szülőket. A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a fejlődési lapját/naplóját, és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor.

3.2. A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonata),
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

3.3. Az óvodaköteles korú gyermek felvételének és óvodába járásának eljárásrendje

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Az óvoda nevelőtestülete kéri, hogy az „iskola felé kacsingató” gyermekeket legkésőbb 8^h-ig hozzák be az óvodába az iskolaalkalmasság elérésének az érdekében.

3.4. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) integráltan nevelhető értelmi, önálló helyváltoztatásra képes mozgásszervi fogyatékos, hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó vagy beszéd fogyatékos. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékos, enyhe autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozással küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít,

- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

3.5. Az óvodába járás alóli felmentés eljárásrendje

A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a) ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- b) ha a Kormány rendeletében kijelölt szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

4. A TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK, ELBÍRÁLÁSÁNAK, ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS IGAZOLÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

- a) Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- b) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. **Kérjük, hogy elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusnak.**
- c) Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. **Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.** Ennek megvalósulását az óvónőknek a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- d) A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

- e) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és a pedagógus vagy intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,
 - a gyermek beteg volt, és a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- f) **Az ötéves gyermek három napon túli távolmaradását csak az intézményvezető engedélyezheti.**
- g) Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- h) Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK ELJÁRÁSRENDJE

- a) Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- b) Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **öt napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- c) Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **tizenegy napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- d) Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitvatartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8³⁰- óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozását. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

Reggel 6-8³⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, és az aulában ügyeletet biztosítunk.

Délben 12⁰⁰-13⁰⁰-ig. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk és az aulában ügyeletet biztosítunk. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 és 6 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.

Délután 15⁰⁰-tól folyamatosan nyitva tartjuk az intézményt a megfelelő biztonsági szabályokat betartva.

A közbenső időkben a gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az óvoda főbejáratát zárva tartjuk, csak az épület hátsó bejárata használható. Kérjük, hogy gyermekeik zavartalan fejlesztése érdekében tartsák be az előzőekben megfogalmazott eljárásrendet.

A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.

Az óvoda kapuján vagy bejáratí aítáján saját vagy másik szülő véletlenül egyedül közlekedő gyermekét, ne engedjék ki az utcára.

A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.

Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, akkor értesítse valamilyen módon az óvodát, ha ezt nem teszi, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

Csoportjaink napirendje

6⁰⁰ – 11⁴⁵

Játék

Benne: érkezés, szabad- és kezdeményezett játék, folyamatos reggeli (előtte és utána testápolási teendők), játékhoz kapcsolódó tevékenység (óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex 5-35 perces párhuzamosan is végezhető differenciált játékos tevékenységek vagy csoportos foglalkozás), lehetőség a felnőtt tevékenységének megfigyelésére, bekapcsolódásra, rendezkedés, kupaktanács, mese, egészséges csemegézés; egészséges életmód elemeinek beépítése, levegőzés, szabad mozgás, szervezett mozgás, udvari játék, alkalmanként: séta, kirándulás, kerti munka, játékdal-fűzés, gyermekek szórakoztatását szolgáló mese, bábozás, mesejáték; kézműves foglalkozások

11⁴⁵ – 13⁰⁰

Ebéd

Benne: étkezés körüli testápolási teendők, naposi munka – önkiszolgálás, étkezés, előkészületek a pihenéshez (szellőztetés, teremrendezés, ágyazás)

13⁰⁰ – 15³⁰

Pihenés, játék

Benne: pihenés, mese (minden nap), tehetséggondozás, felzárkóztatás, folyamatos felkelés, csendes játék, testápolási teendők, étkezés, játék, mozgás

15³⁰ – 17³⁰

Játék

Benne: szabad játék, érintett gyermekek számára külső szolgáltató által szervezett tevékenységekben való részvétel elősegítése, szülőnek történő átadás

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

7. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

7.1. A gyermek joga, hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

7.2. A gyermekek kötelessége

- a) az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
a tankötelezettség kezdetéről
 - az óvoda vezetője,
 - ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- c) a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- d) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- e) hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- g) hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

8.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

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

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására!

8.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a) étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- b) étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- c) saját törölköző használata
- d) a WC rendeltetésszerű használata
- e) étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- f) szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- g) ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- h) friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- i) cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- j) a csoportszobába váltócipőben léphet be

8.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a) a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- b) a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- c) az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be
- d) alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- e) a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- f) az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- g) az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette
- h) társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- i) társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- a) Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- b) A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.**
- c) A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- d) A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (rézcsengő) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- a) A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- b) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

8.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- c) Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- e) Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- f) Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- g) Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- h) Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

9. A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI ELJÁRÁSRENDJE

A tanköteles korú gyermekek szülőjével egyénenként elbeszélgetünk az iskolára való felkészültségről. A gyermekek testi érettségét az óvodaorvossal együttműködve állapítjuk meg. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a gyermekkel foglalkozó óvónők, óvodánk logopédusa, fejlesztőpedagógusa, valamint az óvodánk orvosa állapítják meg.

Amennyiben a gyermek további óvodai nevelése indokolt úgy a tankötelezettség megkezdése alól az Oktatási Hivatal a szülő kérésére egy év időtartamra felmentést engedélyezhet. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a Hivatalhoz. Ha a Hivatal eljárása keretében úgy ítéli meg, hogy különleges szakértelemre van szükség a megalapozott döntés meghozatalához – szakértőt vesz igénybe, mely az Nkt. szerint a szakértői bizottság lehet.

Az Nkt. egy kivételt nevesít a fentebb bemutatott főszabályok alól: ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő – azaz január 15. napja – előtt a gyermek további egy év óvodai nevelésben való részvételét javasolja, úgy a szülői kérelem benyújtására nincs szükség, azaz a gyermek a Hivatal döntése nélkül további egy év óvodai nevelésben részesül.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a Nevelési Tanácsadóba utalt gyermekekről, a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény,
- a Szakértői Bizottsághoz utalt gyermekeknél a Szakértői Bizottság által kiadott szakvélemény.

10. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek

képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

10.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében óvodánkban...

10.3. A szülők joga különösen, hogy

- a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- d) kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- e) írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Szervezete, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Szervezetétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- f) **az intézményvezető, vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon, (számára is tevékeny módon, mint szülő.)**
- g) az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- h) a szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- i) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- j) hogy a nevelési intézményben, anyagi, családi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, nyilatkozatát követően térítésmentes étkezésben részesüljön,
- k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

10.4. A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- b) rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- c) három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- d) tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- e) elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- f) megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- g) gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. **Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,**
- h) az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- i) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,
- j) **az ingyenes étkezésben részesülő gyermek szülője, gyermeke hiányzása esetén minden esetben mondja le az étkezést a hiányzott napokra,**
- k) évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.

10.5. E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- a) Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, eszmeforgatások.
- b) Játszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- c) Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- d) Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások.
- e) A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- f) Partneri elégedettség mérés évente.
- g) Az intézményvezető munkájának értékelése a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján.

10.6. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

11. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

11.1. Általános szabályok az óvoda helyiségeinek használatára

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadóórák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

A kicsik befogadása, beszoktatása alkalmával, amikor a csoportban együtt tölti gyermekével az időt, és bekapcsolódhatnak mindenféle tevékenységbe, a szülő a benntartózkodáshoz, váltó cipőt hozzon magával.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeit egyéb szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitvatartási időn kívül lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

11.2. Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használati eljárásrendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- a csoportok foglalkoztató termei az otthonról hozott váltócipő használatával,
- a szülők számára kijelölt mosdó helyiség,
- az óvoda udvara.

12. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- a) Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- b) A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- c) Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- d) A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- e) Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- f) Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek hány napot mettől-meddig volt beteg.
- g) Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- h) Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

13. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS JÁRVÁNYÜGYI SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE

Járvány, pandémia ideje alatt a gyermekek napközbeni felügyelete során be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait.

Személyi higiéniére vonatkozó előírások:

- A személyi higiéniére fokozottan kell figyelni.
- A fertőzés megelőzésének legfontosabb módja a gyakori, alapos szappanos kézmosás.
- A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
- A vizes egységekben a kézmosás és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítani kell, a gyermekek ezek használatát felnőtt ellenőrzésével végezzék.
- Kéztörölkésre papírtörölkő biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
- Kerülni kell a szokásos érintkezési formák közül a kézfogást, ölelést, puszt.

Környezeti higiéniére vonatkozó előírások:

- Az intézmény bejáratainál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.
- Gyakori szellőztetést kell végezni.

- Az egyfázisú tisztító-, fertőtlenítőszer használata hatásos. Takarításhoz virucid hatással rendelkező készítmények használata javasolt.
- A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.
- Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.) Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatóak.
- A klórálló burkolattal ellátott helyiségek padló- és falburkolatainak fertőtlenítésére a klórtartalmú készítmények is alkalmazhatók.
- A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.

14. A GYERMEKEK FELSZERELÉSEI ÉS ESZKÖZEI

Az eredményes nevelő / fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- a) Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.
- b) Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- c) Udvari játszóruha és cipő, télen overál, átázás mentes csizma.
- d) Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (gumis derekú nadrág, póló, benti cipő).
- e) Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- f) A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- g) Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- h) A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógypedagógiai foglalkozás, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- i) Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- j) A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- k) A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat behozhatnak.
- l) Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- m) Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- n) A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

15. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tiszórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportokban folyamatosan szervezett – reggeli 7 óra 15 perctől – 8 óra 30 percig tart. Ebéd általában délben kezdődik. Uzsonna 15 órakor kerül elfogyasztásra.

Az intézmény területéről ebédet kivinni tilos!

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

16. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

A Szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

16.1. A befizetések eljárásrendje

- A befizetés készpénzes fizetéssel és átutalással teljesíthető. előzetes nyilatkozat alapján.
- A befizetés időpontjának pontos dátumáról és az átutalásos számlák kiküldéséről a térítési díjat fizető szülőket értesítjük. Kérjük Önöket a befizetési időpont és határidő betartására!
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

16.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje

- a) A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- b) Hiányzás esetén az étkezést írásban, vagy telefonon az óvodatitkárnál lehet lemondani előző nap 10 óráig, a hétfői napot pedig előző hét péntek 10 óráig.
Az óvoda telefonszáma: 573-790, 70/33-41-670
- c) A lejelentés 24 órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő következő havi befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az óvoda készpénzben visszafizeti, negatív számla alapján.
- d) Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- e) Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- f) **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a korábban jelzett telefonszámokon.**

16.3. Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) óvodai nevelésben – részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy 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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

16.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

17. A GYERMEKI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményvezető felelős:

- a) a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- b) a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

17.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat szabályozza. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell

megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok intézményben végzett tevékenysége, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét az óvoda életében úgy befolyásolja, hogy az, a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A szülői hozzájárulást az óvodapedagógusok a csoportnaplóban lefűzve dokumentálják. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesítik a szülőt. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

17.2. Orvosi ellátás

Az óvodások egészségügyi felügyeletét évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- b) Az óvoda orvosa évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi rendelőbe irányítja.
- c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést végez a tanácsadóban.
- d) Szakorvos végez évente fogorvosi vizsgálatot.

A beiskolázás előtti belgyógyászati vizsgálatra a gyermek háziorvosánál szülői felügyelet mellett kerül sor.

17.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

17.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálni nem szabad.

A gyermekek névnapi és születésnapjához gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket - az ünnepi alkalmak kivételével - behozni nem szabad. **A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.**

17.5. Egyéb rendelkezések

- a) A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- b) A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- c) Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

18. A GYERMEK ÁLLAPOTÁNAK, SZEMÉLYES ADOTTSÁGÁNAK MEGFELELŐ MEGKÜLÖNBÖZTETETT ELLÁTÁSBAN RÉSZESÍTÉS, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATHOZ FORDULÁS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- a) Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében.
- b) A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban hospitálhat a nap bármely időszakában.
- c) A pedagógus indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő gyógypedagógusi fejlesztésben részesül.

19. A JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

19.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése az óvoda „Büszkék vagyunk rád” falára
- e) simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika
- f) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

19.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- a) rosszzalló tekintet, elutasító gesztus
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

19.3. A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

20. A GYERMEKEK NAGYOBB CSOPORTJÁNAK ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben a gyermekek nagyobb csoportját a szülői érdekérvényesítés és joggyakorlás szempontjából az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális tanévi létszámának 25%-a,
- b) intézményi szinten a teljes intézményi létszám 25%-a.
- c) a fakultációkon résztvevő gyermekek 15%-a.

A szülők a fentiekben meghatározott arányszám alapján a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek, az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Csoportos igény, illetve érdekérvényesítés

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet, a Panaszkezelési Szabályzatnak megfelelően.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető

Jegyző (törvény, jogszabály sértés vagy méltánytalanság esetén)

Bíróság

21. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉT SZOLGÁLÓ ELJÁRÁSREND

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Gyermekmozaik” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a Gyermekmozaik bejegyzéseit évente kétszer ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A Gyermekmozaik tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

22. A GYERMEKEK SZEMÉLYES ADATAI TÁROLÁSÁNAK AZ ADATOK MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

22.1. Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván

A 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.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

22.2. A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. A szülőkkal az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

22.3. A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

22.4. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

22.5. Bírósi jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében a szülő a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A szülő gyermeke személyes adatainak kezeléséről, tárolásáról, annak valóságáról egyéni kérelme esetén bármikor betekinthez.

22.6. Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az intézményvezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottaknak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő intézményvezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

23. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A hit- és vallásoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, foglalkozások rendjében szervezzük meg.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények megkérésére. A hitoktató az igényeket összesíti, a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét.

24. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének a magas elvárások szerint eleget tegyen a szülőknek a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatja egymást az adott körülmények fennállásáról.

24.1. Óvodánkban a szülő joga:

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a gyermekét nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá, hogy
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői

szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.

24.2. A véleménynyilvánítás lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a vezető irányító tevékenységének kétévenkénti értékelése

24.3. A véleménynyilvánítás időpontja

- SzMSz, Éves Munkaterv, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.

24.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- elégedettségmérési lapok kitöltése
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek.

24.5. A véleménynyilvánítás formája

- írásban a vezető felé
- szóban az óvodapedagógus felé
- szóban jegyzőkönyvbe a nevelőtestületi értekezleten

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a szülői szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

24.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda dokumentumait, és arról tájékoztatást kérni. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat illetőleg a házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- az óvoda előterében elhelyezett polcon
- roszke.hu honlapon

24.7. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az vezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: intézményvezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az intézményvezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

25. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL ELJÁRÁSRENDJE

25.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatásokkal kapcsolatos szülői igények felmérése minden év szeptemberében történik. Az igényeket a csoportos óvónőknél lehet írásban jelezni.

A szolgáltatások térítésének befizetése közvetlenül a szolgáltatónál történik.

25.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

25.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra havonta, a **szülőktől beszedhető legmagasabb összeget**, az óvoda szülői szervezete csoportszinten minden szeptemberben az első szülői értekezleten állapít meg. Ennek elfogadásáról a szülők döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák.

Ilyen programok:

- Bábszínház, irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás tájházakba, népi kismesterségek színhelyeire, kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

25.4. Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:** minden öt évet betöltött gyermekkel a logopédus év elején szűrést végez. Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- A tanulási képességeket vizsgáló és más szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.

26. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

26.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

26.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

27. A Z ÓVODÁBA BEHOZHATÓ JÁTÉKOK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodában rendszeresen „*játéknapot*” tartunk, amikor a gyermekek behozhatnak otthonról is játékokat. Kérjük, hogy ezeken a napokon csak olyan játékokat hozzanak be a gyermekek, amelyek nem veszélyeztetik a testi épségüket, és megfelelnek az óvodai játékokkal szemben támasztott minőségi elvárásoknak, illetve olyanokat, amelyeket nem féltenek az esetleges megrongálódástól.

Nagy értékű (10000 Ft feletti) játékeszköz óvodába történő behozatalát nevelőtestületünk nem támogatja. Amennyiben a gyermek otthonról mégis behozza, és azt a szülő nem jelenti be az óvodapedagógusnak, a játék vagy más értékes ékszer elvesztéséért vagy megrongálásáért az intézményt kártérítési felelősség nem terheli.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:.....

Kelt: 2020. augusztus 19.

Ph.

Nyilatkozatok

A **szülői képviselet** a Házirend elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2020. augusztus 28.

.....
szülői szervezet elnöke

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde alkalmazottai határozatképes szakalkalmazotti ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő szavazattal a/2020. (VIII. 29.) határozat alapján 2020. év augusztus hó 29. napján a Házirendet elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazottak képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Rösze, 2020. augusztus 29.

.....
alkalmazottak képviselője

.....
alkalmazottak képviselője

Az intézmény vezetője/2020. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Rösze, 2020. augusztus 31.

Ph.
Intézményvezető

Rösze Község Önkormányzata .../2020. (.....) önkormányzati határozatával ellenőrizte és megállapította annak jogszerűségét.

Ph.

.....
fenntartó képviselője

1. sz. melléklet

SZÜLŐI KÉRELEM

Alulírott szülő azzal
a kéressel fordulok a csoportba
járó nevű
gyermekem óvodapedagógusához, hogy
202..... --ig (..... nap)
gyermekem óvodai hiányzását szíveskedjék
igazoltnak tekinteni.

Indok:

Kérem, hogy gyermekem számára a jelzett
időpontban ne igényeljenek étkezést.

Röszke, 202.....

.....

Szülő aláírása

A kért időpontban a hiányzást igazoltnak tekintem.

.....
óvodapedagógus intézményvezető

(1-2-3 nap hiányzás az óvodapedagógus, 3-nál több nap
hiányzás igazolása az intézményvezető hatásköre.)

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjének ellenőrzése” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában foglaltak alapján ellenőrizte a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde óvodai intézményegysége házirendjét és megállapítja annak jogszerűségét.

A határozatról értesül:

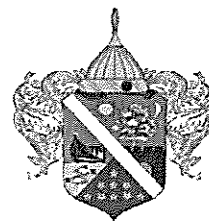
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet) 3. § (1) bekezdése értelmében az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, valamint az óvodai nevelőtestület, szülői szervezet véleményét.

A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője elkészítette a 2020/2021-es nevelési évre szóló munkatervet, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020-as nevelési évi munkaterve tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeket, nevezetesen az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, a szülői értekezletek, a fogadóórák, az intézményben szervezett nyílt napok időpontját, továbbá a nevelőtestület részéről minden egyéb szükségesnek ítélt feladatok rögzítését.

A tervezet tartalmazza továbbá a szakmai munkaterv keretében megvalósuló tevékenységeket, szakmai külső ellenőrzési feladatokat, a nevelési évet érintő pedagógiai fejlesztési célokat, elképzeléseket a felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézmény munkaterve által részletes betekintést nyerhetünk az óvodai csoportokban tervezett fontosabb feladatokról, eseményekről, fejlesztő programokról, valamint megismerhetjük az óvodapedagógusok, illetve a pedagógiai munkát segítő munkarendjét.

A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési évi munkaterve az elmúlt nevelési év eredményeire alapoz, törekszik a törvény általi - vezetői kötelezettségként meghatározott - terhek egyenletes elosztására, tartalmazza az év intézményi és csoportszintű (szakmai munkaközösségek) feladatait és eseményeit.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a munkaterv megvitatására, véleményezésére és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Röszke, 2020. 09.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

000193

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde



6758 Röszke
Fő utca 77.

Telefon, fax: 62/573-790
E-mail: pagony@roszkenet.hu

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas
Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
2019/2020. évi munkájáról, valamint a
2020/2021 évi munkatervéről
véleménynyilvánítás kérése.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő-testület!

Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2019/2020. nevelési évben végzett tevékenységéről a beszámolót.

A dokumentum az Oktatási Hivatal által óvodák számára kötelezően alkalmazandó Önértékelési kézikönyv című kiadvány szempontsora alapján készült.

Kérem Önöket, hogy értékeljék az intézmény munkáját, és szíveskedjenek elfogadni a beszámolót!

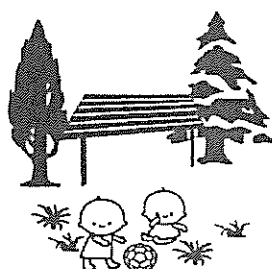
Valamint tisztelettel benyújtom, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdésre hivatkozva, a fenntartó véleményezési jogának kinyilvánítása céljából a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét.

Röszke, 2020. szeptember 04.

Tisztelettel:

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

000194



Röskei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
6758 Röske Fő u. 77.

MUNKATERV 2020/2021.

Intézmény OM azonosítója: 202551	Készítette: Szekeresné Makra Katinka <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás	
Véleménynyilvánító: <i>Óvodai Szülői Szervezet elnöke</i>	Véleménynyilvánító: <i>Érdekképviselői Fórum nevében</i>
Véleménynyilvánító: Borbásné Márki Márta <i>fenntartó</i>	
..... Szakalkalmazotti határozattal elfogadta a szakalkalmazottak közösség	
..... intézményvezetői határozattal jóváhagyta: Ph. <i>intézményvezető</i>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2020. 09. 01 – 2021. 08. 31.	

A dokumentum a Mód-Szer-Tár: Oktatásszervező és Tanácsadó Kft szakmai segédanyaga alapján készült.

TARTALOMJEGYZÉK

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	3
KIEMELT CÉLJAINK ÉS FELADATAINK.....	6
ÁLTALÁNOS ADATOK	10
RIASZTÁSI REND	10
CSOPORTBEOSZTÁS.....	10
MUNKAIIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND 2019/2020. NEVELÉSI ÉV	11
HELYETTESÍTÉSI REND.....	13
TERVEZETT BŐVÍTÉSEK, FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI FEJLESZTÉSEK.....	14
A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	15
2020-2021. NEVELÉSI ÉV ÓVODAI ÜNNEPEI ÉS EGYÉB PROGRAMOK	17
BŐLCSDÉI PROGRAMTERV A 2020-2021. NEVELÉSI ÉVRE	19
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS EREDMÉNYESSÉGÉT TÁMOGATÓ ÉRTEKEZLETEK	23
AZ ÓVODA EREDMÉNYES MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK.....	24
RESZORTFELADATOK AZ INTÉZMÉNYI RENDÉRT	28
MUNKAKÖZÖSSÉGÜNK.....	28
MUNKACSOPORTJAINK.....	29
GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT	29
(MUNKATERV A MELLÉKLETBEN: 2. SZÁMÚ MELLÉKLET)	
BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	28
(MUNKATERV A MELLÉKLETBEN: 3. SZÁMÚ MELLÉKLET)	
AZ ÓVODA KAPCSOLATAI.....	30
HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE.....	32
RÉSZVÉTEL AKKREDITÁLT KÉPZÉSEN, FŐISKOLAI TANULMÁNYOK	32
A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT SZOLGÁLÓ MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS.....	33
AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI.....	34
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG.....	35
MELLÉKLETEK.....	40
1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	41
SZERVEZETFEJLESZTŐ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	43
GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT	
3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	49
BECS ÜLÉSEK TERVEZETT IDŐPONTJAI	
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	50

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV×hift=1
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200020.EMM>
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200229.KOR>
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200363.KOR>
 - 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200032.EMMI×hift=20170831&txtrefere=A1100190.TV>
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV>
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
<http://mkogy.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1500223.TV>
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300326.KOR>
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
<http://net.jogtar.hu/jr/jogszabaly?docid=99700277.KOR>
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100328.KOR>
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1300015.EMM>

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200048.EMM>
- 11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019-2020. tanév rendjéről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1900011.EMM>
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára. NEGYEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_onertekeles/Onertekelesi_kezikonyv_ovoda_pdf
 - Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára. ÖTÖDIK, JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_pszep/SZE_ovodai_kezikonyv_pdf
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, javított változat
http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pedminosites/2020/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf
 - Útmutató a mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz. Negyedik, javított változat.
http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/pedminosites/2020/Mester_utmutato_negyedik_2019_vegl.pdf
- Röske Község Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- Óvodánk szabályozódokumentumai

Jogszabályi háttérén túl figyelembe vettem még:

- 2019/20-as nevelési év értékelésének - beszámolójának - megállapításait és az óvodapedagógusok javaslatait
- A bölcsőde szervezeti egység írásban leadott elképzeléseit, javaslatait

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

Az elmúlt nevelési év feladatait sikerült megvalósítani, a kialakult veszélyhelyzet következtében azonban nem a tervezett időben és ütemezéssel. A márciust követő időszak programjai és ünnepei közül csak az iskolafelé kacsingatóknak tervezett Búcsúéj és az Óvodai búcsúzás eseményeket tartottuk meg.

Úgy vélem, hogy a rendkívüli helyzetben, Polgármester Asszonnyal való folyamatos konzultáció mellett, igyekeztünk helyt állni, azon családok helyzetét nagymértékben megsegíteni, ahol mindkettő szülő dolgozott és nem tudták volna gyermekük felügyeletét megoldani. Ezen időszakban még nagyobb hangsúlyt kapott az épület fertőtlenítő takarítása, mely folyamatosan történt a nap folyamán. Biztosítani tudtuk mind a szülőket, mind a gyermekeket, mind a dolgozók részére a személyi higiéniát biztosító fertőtlenítő/antibakteriális szappanokat és kézfertőtlenítő gélek használatát a veszélyhelyzet idejére, valamint az azt követő időszak alatt is. Ezen készítmények biztosításában segítségünkre volt az önkormányzat, a szülők, intézményünket támogató vállalkozó, valamint nagy mennyiségű takarítószer adományozott az Unilever Magyarország Kft. röszei telephelye.

A kormányzati újranyitást követően, a nyári időszakban nem vontuk össze óvodai és bölcsődei csoportjainkat, hanem mindegyik csoport a saját helyén élte tovább a mindennapokat. Csak arra az időre történtek összevonások – a gyermeklétszám figyelembevételével – mikor az aulát festették, illetve a nagytakarítások zajlottak augusztus utolsó hetében.

A tervezett udvari játékok cseréje (lengőhinták és esési terük kialakítása), felújítása (kötélalagút) és a bölcsődében az új mászóka telepítése a késő tavaszi időszakban valósult meg, mely szintén nem befolyásolta az intézmény biztonságos működését. Az udvari játékok és a kerítések festése is megtörtént a veszélyhelyzet idején, a dajka néni bevonásával.

Az aulában a linóleum cseréje még hátra van, melyet a kivitelező az őszi időszakra vállalt.

Az örömhírt már tudjuk, az önkormányzat által beadott Magyar Falu Program pályázat nyert, a támogatásból az első udvarrészre öntözőberendezés és gyepszőnyeg telepítésére kerül sor az őszi folyamán.

Ebben a nevelési évben egy óvodapedagógus minősítő eljárása és kettő óvodapedagógus minősítő vizsgálata valósul meg – reményeink szerint.

A 2020-2021. nevelési évben továbbra is hangsúlyt kívánunk helyezni szervezetünk szakmai fejlesztésére. Célunk az, hogy minden munkatárs tudása legjavát adva, intézményi céljaink és feladataink elérésében aktív, eredményes és elégedett legyen, mely a hozzánk járó gyermekek optimális nevelését és fejlesztését szolgálja.

Saját gyermekeik és a csoportközösségek együttnevelése érdekében a Szülők támogató jelenlétére és együttműködésére továbbra is számítunk.

Kívánom, hogy családi környezetben és hangulatban, ki-ki tudása és képessége szerint erősítse intézményünk eredményeit, sikerességét és hírnevét.

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

KIEMELT CÉLJAINK ÉS FELADATAINK

Leglényegesebb cél:

- A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek tiszteletben tartásával, mindkét óvodaépületünkben, illetve a bölcsődei intézményegységben nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.

További céljaink:

- Az óvoda és a bölcsőde szabályozó dokumentumainak (PP, SZP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése (Éves önértékelési terv, belső hospitálások megvalósítása; pedagógushallgatók mentorálása; érdeklődő óvoda, illetve bölcsőde munkatársi közösségeinek fogadása intézményünkben, általuk kért témából felkészülés; munkatársi közösségünkkel látogatás más települések intézményeibe).

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

1. Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer működtetéséből adódó feladatok ellátása → a szakmai színvonal mérhető emelése

- **Az intézményvezetés felelőssége**
 - az intézményi önértékelés jogkövető működtetése
 - a bevezetett tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlatunk további finomítása.
 - a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása

Közvetlenül érintettek köre	
Tanügyi ellenőrzésben való részvétel	Laki Judit
Minősítő eljárásban való részvétel	Garan Anikó
Minősítő vizsgán való részvétel	Oláh Dóra
2021. évi minősítésre való jelentkeztetés, e-portfólió feltöltése (november)	Gulyás Georgina
Önértékelés az intézmény éves önértékelési terve szerint	Baló Éva Dobó Hajnalka Laki Judit

- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja
 - a nevelés, a tevékenység és foglalkozáslátogatás során,
 - a dokumentumellenőrzés során,
 - az interjú és a portfólióvédés során.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén

Pedagóguskompetenciák:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. 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 szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Felelős: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető

Határidő: folyamatos

- **Önértékelési programunk alapján - szakértői támogatás mellett, az önértékelés folyamatának koordinálása**

Felelős: Zsirmik Andrea önértékelési csoportvezető

Határidő: 2021. 06. 15.

- **Szakmai szervezetfejlesztés**

A két óvodaépületben folyó gyakorlati munka egyes elemeivel való további kölcsönös ismerkedés, hospitálások szervezése. A mozgásos tevékenységek tervezésében a korosztályokon belüli differenciálás tudatos megjelenítésének ellenőrzése.

A matematikai tapasztalatszerzés játékokban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben.

Felelős: Garan Anikó szakmai munkaközösség vezető

Határidő: 2021. 06. 15.

- **Hatékony együttműködés a családokkal,** a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi, egészségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.

Felelős: Gulyás Georgina gyermekvédelmi munkacsoport vezető

Határidő: 2021. 08. 13.

- **Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra és az irányításra.**

Felelős: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető

Határidő: 2021. 08. 31.

2. Szakmai munkaközösségünk működése, valamint a belső ellenőrzés-értékelések során kiemelt figyelmet fordítunk az elmúlt nevelési év tapasztalatai alapján leginkább odafigyelést igénylő területekre:

- Csoportnapló tartalmi fejlesztése: A mozgásos tevékenység tervezésében a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése.
A DIFER gondolkodásfejlesztő program további alkalmazása, a gyermekek rendszerező és kombinatív képességeinek fejlesztése játékosan a mindennapokban.
- A matematikai tapasztalatszerzés játékban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben.
- A belső hospitálások dokumentációjának vezetése egységes formában történjen (a látogatott kettő tevékenység tervet és reflexiót készít, a látogató óvodapedagógusok a hospitálási naplót töltik ki). A hospitálások során egy alkalommal látogat minden óvodapedagógus és kettő tevékenységet figyel meg (az egyik a látogatott pedagógus által meghatározott – tevékenység látogatások tervben rögzített, a másik pedig a mindennapos testnevelés).
- Szakmai fejlődés: belső továbbképzés, hospitálások rendszerének alkalmazásával, ingyenes tanfolyamokon való részvétellel, önképzéssel.

3. Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”, s ezek szolgálatába állítjuk továbbképzéseinket, tudásmegosztásunkat, belső és külső kapcsolatainkat.

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van.
- Hátránycsökkentő szerep: inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet.
- Tehetséggondozás – a tehetségigéret megvalósulásával kezdődik, majd a fejlesztés egyénre szabott módjaival folytatódik az óvodai csoportban.
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe.

- **Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés.**
- Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekben a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma „mélyére ás”.
- Iskolásítási tilalom: A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Óvónő feltétlen jelenléte: kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.
- Egészséges életmód: az egészség védelme, az egészséges életvitel igényének alakítása.
- **Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.**
- Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

ÁLTALÁNOS ADATOK

1.	Óvoda megnevezése	Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
2.	Óvoda címe	6758 Röszke, Fő u. 77.
3.	Telefonszám vezetékes	62/573-790
4.	Telefonszám mobil	70/334-16-70
5.	E-mail	pagony@roszkenet.hu
6.	Intézményvezető neve	Szekeresné Makra Katinka
7.	Intézményvezető-helyettes neve	Zsirmik Andrea

RIASZTÁSI REND

	Név	Beosztás	Elérhetőségek	Óvoda kulccsal rendelkezik	Lakcím
1.	Szekeresné Makra Katinka	Intézményvezető	70/414-3137	Igen	6758 Röszke, Hunyadi J. u. 3.
2.	Zsirmik Andrea	Helyettes	30/910-4963	Nem	6758 Röszke, Petőfi S. u. 28.
3.	Bodor Mónika	Óvodatitkár	70/331-9331	Igen	6758 Röszke, Május 1. u. 1.
4.	Tombácz Vincéné	Dajka	30/395-0027	Igen	6758 Röszke, Rákóczi u. 113.

CSOPORTBEOSZTÁS

	A csoport megnevezése	Gyermekek létszáma (fő)	Csoport típusa	BTM SNI	Pedagógusok neve	Dajka neve
1.	Méhecske	23	vegyes	1 BTM 1 SNI	Tóth Lászlóné Dobó Hajnalka	Kovács Károlyné
2.	Micimackó	24	vegyes	-----	Zsirmik Andrea Gulyás Georgina	Spiridon Eugénia
3.	Napraforgó	23	vegyes	1 BTM 1 SNI	Garan Anikó Oláh Dóra	Nagy Margaréta
4.	Kincskereső	23	vegyes	1 SNI	Barnáné Szabó Tünde Márki Marianna	Tombácz Vincéné
5.	Manótanya	15	vegyes	1 BTM 1 SNI	Laki Judit Baló Éva	Kátai Andrea Tóth Zita
6.	Nyuszi	12	vegyes	-	Ördöghné Paja Anikó Kovács Fanni	Bölcsődei dajka: Vasné Berta Ágnes
7.	Süni	12	vegyes	-	Magyariné Szilágyi Csilla Császár Istvánné	

MUNKADŐBEOSZTÁS, MUNKAREND 2020/2021. NEVELÉSI ÉV

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Név	KÖTÖTT óraszám elrendelése							
	heti köt. órasz.	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	kétheti kötelező óraszám	
Zsirmik Andrea	24	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ –16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ –11 ³⁰ 11 ³⁰ –16 ³⁰	7 ³⁰ –11 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –11 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	24 24	48
		5 8 ó irodai munka	4,5 5	4 6	5,5 6	5 7		
Gulyás Georgina	26	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ –16 ⁰⁰	6 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –17 ³⁰	26 26	52
		5 5	5 4,5	5 5	6 5,5	5 6		
Barnáné Szabó Tünde	25	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	OH nap	6 ³⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	25 25	50
		6,5 6,5	6,5 5,5	6 5,5		6 7,5		
Márki Marianna	32	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 6 ³⁰ –12 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	32 32	64
		6,5 7	6 5,5	6,5 6	6,5 6	6,5 7,5		
Tóth Lászlóné	32	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	31,5 32,5	64
		6,5 6	6,5 7	6,5 7,5	6 6	6 6		
Dobó Hajnalka	32	6 ³⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	31,5 32,5	64
		6 6	6,5 7	6 7,5	6,5 6	6,5 6		
Oláh Dóra	26	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ⁰⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –16 ⁰⁰	6 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –17 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ³⁰ –16 ³⁰	26 26	52
		5 5,5	5 4,5	6 6	5 5	5 5		
Garan Anikó	32	6 ³⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	31,5 32,5	64
		6 7,5	6 6	6,5 7	6,5 6	6,5 6		
Laki Judit	31	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	32,5 29,5	62
		6,5 5,5	6,5 7,5	6,5 5,5	6,5 5,5	6,5 5,5		
Baló Éva	32	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	32,5 31,5	64
		6,5 6	6,5 7,5	6,5 6	6,5 6	6,5 6		
Szekeresné Makra Katinka	10	12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	10 ³⁰ –16 ³⁰ Kincskeresőben 16 ³⁰ –17 ³⁰ Zárás	Nyitós 6 ⁰⁰ –7 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	10	20

Összetevői

óvodapedagógusok	• kötött óraszám:	32 óra
	• kötött óraszámom túli elrendelhető óraszám:	4 óra
	• pedagógiai szabadság elvét érvényesítő szabad felhasználású óraszám:	4 óra
Összesen:		40 óra

A kötött óra és órakedvezmények megjelenítése

Intézményvezető kötött órája (csütörtök - Kincskereső csoport 6 óra, csütörtöki zárás 1 óra, pénteki nyitás 1 óra, Micimackó csoport ebédeltetése 4x0.5 óra)	10 óra
Intézményvezetői feladatok ellátása	30 óra
Intézményvezető-helyettes	24 óra
• az órakedvezmény páratlan héten, hétfői napon a vezetővel történő tervező, értékelő együttes munkát öleli fel. Páros héten rövidített csoportbani munkát követően irodai elfoglaltság	8 óra
Szakszervezeti titkárnak járó órakedvezmény	31 óra
• az órakedvezmény ügyintézésre fordítandó idő	1 óra

ÓVODATITKÁR

NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Bodor Mónika	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20
	heti 40 óra				

DAJKÁK

NÉV	I. MŰSZAK	II. MŰSZAK	III. MŰSZAK
Nagy Margaréta	6.00 – 14.20	7.30 – 15.50	8.00 – 16.20
Kovács Károlyné	6.00 – 14.20	7.30 – 15.50	8.00 – 16.20
Tombácz Vincéné	6.00 – 14.20	7.30 – 15.50	8.00 – 16.20
Spiridon Eugénia	6.00 – 14.20	7.30 – 15.50	8.00 – 16.20
Kátai Andrea	6.00 – 14.20		9.00 – 17.20
Tóth Zita	6.00 – 10.00		13.00 – 17.00

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1.	Nemet Zsuzsanna	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20
Az adott napon konyhai feladatokat ellátó dajka csoportjában segíti a gyermekek körüli teendőket.						

000206

KISGYERMEKNEVELŐK

1. hét	
Magyariné Szilágyi Csilla	6 ⁰⁰ -13 ²⁰
Ördöghné Paja Anikó	7 ³⁰ -14 ⁵⁰
Császár Istvánné	9 ⁰⁰ -16 ²⁰
Kovács Fanni	10 ⁰⁰ -17 ⁵⁰

2. hét	
Ördöghné Paja Anikó	6 ⁰⁰ -13 ²⁰
Magyariné Szilágyi Csilla	7 ³⁰ -14 ⁵⁰
Kovács Fanni	9 ⁰⁰ -16 ²⁰
Császár Istvánné	10 ⁰⁰ -17 ⁵⁰

3. hét	
Kovács Fanni	6 ⁰⁰ -13 ²⁰
Császár Istvánné	7 ³⁰ -14 ⁵⁰
Ördöghné Paja Anikó	9 ⁰⁰ -16 ²⁰
Magyariné Szilágyi Csilla	10 ⁰⁰ -17 ⁵⁰

4. hét	
Császár Istvánné	6 ⁰⁰ -13 ²⁰
Kovács Fanni	7 ³⁰ -14 ⁵⁰
Magyariné Szilágyi Csilla	9 ⁰⁰ -16 ²⁰
Ördöghné Paja Anikó	10 ⁰⁰ -17 ⁵⁰

BÖLCSŐDEI DAJKA

NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Vasné Berta Ágnes	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20	8.00 – 16.20
	heti 40 óra				

HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezető helyettesítésének elvi rendje: tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese, mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén **az intézményvezető által írásban megbízott óvodapedagógus**, írásbeli megbízás hiányában, az egyik műszakban **Barnáné Szabó Tünde**, a másik műszakban **Garan Anikó** óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógusok helyettesítésének elvi rendje: Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén észszerű elosztással, **megbeszélés alapján** történik a helyettesítés.

A kisgyermeknevelők helyettesítésének elvi rendje: a bölcsődei dajka módosult munkaidőben dolgozik, illetve egy kisgyermeknevelő meghosszabbított munkaidőben végzi a munkakörbe tartozó feladatokat.

Technikai dolgozók helyettesítésének elvi rendje: aktualitástól függően, **megbeszélés szerint** egymást helyettesítik.

**TERVEZETT BŐVÍTÉSEK, FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI
FEJLESZTÉSEK**

a 2020-2021. nevelési évben – a költségvetés függvényében –

A fejlesztés tárgya	Bölcsőde	Kincskereső	Micimackó	Napraforgó	Méhecske	Gazdasági iroda	Manótanya
Költségvetés felhasználásával							
Parketta-csiszolás, festés	X			X			
Csoportszoba és mosdó ajtók festése		X	X			X	
Gyermekmosdók tisztasági festése	X	X	X	X	X		
Konyha és a hátsó folyosó tisztasági festése	A bölcsőde és székhely óvoda épületében						
Füvesítés	A bölcsőde, székhely óvoda és a kihelyezett csoport udvarán						
Terasz tartófaínak festése	A bölcsőde és az óvoda teraszán						
Mászókák állagmegóvó festése és esetleges javítása	A székhely óvoda, a kihelyezett csoport és a bölcsőde udvarán						
Kerítés festése	A bölcsőde, székhely óvoda és a kihelyezett csoport udvarán						
Munkaruha törvényi előírás szerint	X						
Gyermek udvari játékok	X	Elhasználódottak folyamatos cseréje					
Más forrásból: szponzorok							
Ugrálóvár	Minden gyermek számára						
Gyermek programok							

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2020. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2021. augusztus 31. (kedd).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részvétele az alkalmasszerű szervezés függvényében kötelező.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk:

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Felelős
1.	- Differenciálás nyomon követhetősége a mozgás tervezésében - A DIFER mérési eredmények és a ráépülő fejlesztések csoportonkénti tervezéséről reflektálás - Mikulásvárás, Karácsonyi hangverseny előkészítése	október 26.	Szekeresné M. Katinka Óvodapedagógusok
2.	- A 2020-2021. nevelési év első félévének erősségei és fejlesztendő területei: munkaközösség vezető, munkacsoport vezetők beszámoló - A belső hospitálások dokumentációja, a csoportnaplóban a mozgásos tevékenységek tervezésében a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése - A matematikai tapasztalatszerzés játékban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben. - Következő időszak történéseire való felkészülés	december 21.	Szekeresné M. Katinka Garan Anikó Zsirmik Andrea Gulyás Georgina Óvodapedagógusok
3.	- A matematikai tapasztalatszerzés játékban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben. - A pedagógus önértékelés folyamatáról beszámolás - Következő időszak történéseire való felkészülés	április 06.	Szekeresné M. Katinka Garan Anikó Zsirmik Andrea Óvodapedagógusok
Bölcshét a Magyar bölcshét napján		április 21.	Magyariné Sz. Csilla
4.	Szervezetfejlesztő szakmai nap	június 11.	Szekeresné M. Katinka
5.	Nevelési év előkészítése - Beszámoló elfogadása - Munkaterv megbeszélése, elfogadása	augusztus 31.	Szekeresné M. Katinka

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Nyári takarítási, felújítási munkálatok tervezett időpontjai: (Amelyik épületben felújítási munkálatok folynak a nyáron, zárva tart. Ugyanebben az időben a másik épületben fogadjuk a gyermekeket.)

	Dátum	Óvoda (zárva tart)	Óvoda (fogadja a gyermekeket)	Felelős
1.	2021. jún. 14 – 25.	Röszke, Fő u. 77.	Röszke, III. körzet 250.	Szekeresné M. Katinka
2.	2021. jún. 28 – aug. 19.	Röszke, III. körzet 250.	Röszke, Fő u. 77.	Szekeresné M. Katinka
3.	2021. aug. 23 – 31.	Röszke, Fő u. 77.	Röszke, III. körzet 250.	Szekeresné M. Katinka
4.	2021. jún. 14 – 25.	A bölcsőde zárva tart		Magyariné Szilágyi Csilla
5.	2021. aug. 23 – 27.			Magyariné Szilágyi Csilla

Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet 2020. október 23 - 2020. november 01-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 02. (hétfő).
- **A téli szünet 2020. december 21 - 2021. január 03-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 04. (hétfő).
- **A tavaszi szünet 2021. április 01 - 2021. április 06-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 31. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 07. (szerda).
- **A nyári szünet 2021. június 17-től (szerda) kezdődik.**

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával – az intézmény összevont csoportokban üzemel vagy zárva tart. Az iskolai őszi és tavaszi szünetekben a központi óvodában fogadjuk a gyermekeket, a téli szünetben pedig a Manótanyán fogadjuk a gyermekeket energiatakarékosság miatt.

2020-2021. NEVELÉSI ÉV ÓVODAI ÜNNEPEI ÉS EGYÉB PROGRAMOK

DÁTUM	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2020. 09. 01.	Az első osztályosok beilleszkedésének segítése	1. osztály	Csoportonként egy óvodapedagógus
2020. szeptember eleje	Őszi papírgyűjtés	Szülők	Szekeresné Makra Katinka
2020. 09. 04.	Legnagyobbak avatása	Az óvoda nagyjai	Oláh Dóra
2020. 09. 08.	Madárbúcsúztató (csoportonként)	Gyermekek	Minden óvodapedagógus
2020. 09. 11.	Hajókirándulás	Az óvoda nagyjai	Zsirmik Andrea
2020. 09. 21.	Őszi betakarítás projekt kezdő napja (Családi Programok) Sport délután a szülőkkel	Gyermekek, óvoda dolgozói, szülők	Szekeresné M. Katinka Márki Marianna
2020. 09. 22.	Autómentes nap (csoportonként)	Család	Minden óvodapedagógus
2020. 09. 25.	A Családi nap Színházi előadására belépőjegy megszerzéséért közös családi mozgás	Szülők, gyermekek	Szekeresné Makra Katinka
2020. 09. 26.	Önkormányzat: családi nap a Benkóczi Béla Sporttelepen	Gyermekek	-----
2020. 09. 28-a hete	A népmese napja (vállalkozó szülők meséje naponként a csoportban)	Gyermekek	Minden óvodapedagógus
2020. 09. 28-a hete	A zene világnapja (csoportonként)	Gyermekek és óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2020. 10. 05 - 07.	Piac (csoportonként helyben)	Iskolafelé kacsingatók	Minden óvodapedagógus
2020. 10. 22.	Őszi játékdal-fűzés bemutatása szülőknek	Iskolafelé kacsingatók és szüleik	Garan Anikó Dobó Hajnalka + műszaktársak
2020. 11.	Egyéni beszélgetések az iskolafelé kacsingatók szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2020. 11. 09-e hete	Iskolalátogatás	Óvodapedagógusok	Laki Judit
2020. 11. 16-a hete	Középsős korúak mesejátéssága szülőknek Projektzárás napja	Gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	Tóth Lászlóné
2020. 11. 29./12. 06./13.	Községi adventi gyertyagyűjtés	Óvodai dolgozói, Családok	Szekeresné M. Katinka Gulyás Georgina
2020. 11. 30-a hete	Mikulásváró mesejátéssága	Gyermekek, óvodapedagógusok	Baló Éva
2020. 12. 07-e hete	Adventi kiskézműves Műv. házban	Iskolás gyerekek	Baló Éva
2020. 12. 11.	Lucázás (nyugdíjas klub tagjai sütik a lucapogácsát)	Gyermekek	Márki Marianna
2020. 12. 18.	Karácsonyi hangverseny	Gyermekek, szülők, óvodapedagógusok	Garan Anikó Dobó Hajnalka Gulyás Georgina
2021. 01. 11-e hete	3-4 évesek közös gyurmázása szülőkkel	Gyermekek, Szülők	Dobó Hajnalka
2021. 01-02.	Egyéni beszélgetések a 4 éves gyermekek szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2021. 01. 22.	Kultúra-napi mesemondó délelőtt	Iskolafelé kacsingatók	Baló Éva
2021. 02. 01 – 02. 12.	Farsangi bolondozás	Gyermekek	Barnáné Szabó Tünde
2021. 02. 10.	Farsangi mesejáték	Gyermekek	Garan Anikó
2021. 02. 18.	Szülői értekezlet: vízhez szoktatás, búcsúéj programjáról	Iskolafelé kacsingatók szülei	Szekeresné Makra Katinka

DÁTUM	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2021. 02. 15-26.	Egészség hét, vitamin hét (csoport szinten + TEDDY maci nagyoknak)	Gyerekek	Zsirmik Andrea
2021. 02. 15-26.	„Újrapapír”	Gyerekek, Szülők	Oláh Dóra + minden óvó
2021. 02. 25.	Rétegszülői értekezlet: „Iskolás lesz a gyermekem” – az iskolai élet bemutatása	Iskolába induló gyermekek szülei	Szekeresné Makra Katinka
2021. 03. 08-a hete	Néptánc bemutató a Műv. házban	Iskolafelé kacsingatók	Gulyás Georgina
2021. 03. 12.	Március 15-i megemlékezés	Gyerekek	Tóth Lászlóné
2021. 03/04.	Tavaszi papírgyűjtés	Szülők	Szekeresné Makra Katinka
2021. 03. 16.	Gergely-járás, iskolalátogatás	Iskolafelé kacsingatók	Laki Judit
2021. 03. 17 – 03. 30.	Vízhez szoktatás	Gyerekek	Szekeresné Makra Katinka
2021. 03. 22.	Víz Világnapja (csoportonként) Tisza-parti kirándulás	Gyerekek	Barnáné Szabó Tünde
2021. 03. 22-e hete	Húsvéti kézműves foglalkozás a Művelődési Házban	Iskolás gyermekek	Márki Marianna
2021. 04.	Egyéni beszélgetések az 5 éves gyermekek szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2021. 04. 12.	Költészet-napi versmondó délelőtt (csoport szinten + Iskolába indulók verselése)	Gyerekek	Tóth Lászlóné
2021. 04. 19 – 30.	Otthoni Anyák napi köszöntés előkészítése	Gyerekek, Édesapák	Minden óvodapedagógus
2021. 04. 21 – 23.	Föld napi palántázás	Gyerekek, szülők, óvodai dolgozók	Zsirmik Andrea
2021. 04. 30.	Májusfa-állítás	Gyerekek	Oláh Dóra
2021. 05.	Egyéni beszélgetések a 3 éves gyermekek szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2021. 05. 10 – 21.	Madarak és fák napja (csoportonként)	Gyerekek	Minden Óvodapedagógus
2021. 05. 10 - 21.	Tavaszi kirándulás a Molnár rétre	„Ittmaradt” nagyok és/vagy középsős korúak	Barnáné Szabó Tünde
2021. 05. 25-e hete	EGÉSZ HÉTEN GYERMEKNAP PROJEKT	Gyerekek, szülők, óvoda dolgozói	Zsirmik Andrea Dobó Hajnalka
2021. 05. 28.	Kihívás napja	Gyerekek	Szekeresné Makra Katinka
2021. 06. 04.	A Nemzeti Összetartozás Napja (csoportonként)	Gyerekek	Minden óvodapedagógus
2021. 06. 09.	Búcsúj az óvodában	Iskolafelé kacsingató gyermek	Szekeresné Makra Katinka
2021. 08. 31.	Munkatársi, nevelési értekezlet	Szakalkalmazotti kör	Szekeresné Makra Katinka
2021. 08. 31.	Óvodai búcsúzás, átballagás az iskolába	Iskolafelé kacsingatók	Gulyás Georgina

BÖLCSŐDEI PROGRAMTERV A 2020-2021. NEVELÉSI ÉVRE

DÁTUM (VÁRHATÓ IDŐPONT)	TERVEZETT PROGRAM	CÉLCSOPORT	FELELŐSÖK
Szeptember	1. Munkatársi értekezlet: a nevelési év indításához szükséges fontos információk pontosítása, a dokumentáció vezetésének szabályai	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	1-14. Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	7. Őszi készülődés, (őszi versek, mondókák, dalok, érzékelhető változások), dekorálás	gyermekek, kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők
	1-4. Őszi papírgyűjtés	Szülők	intézményvezető
	14-28. Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	21. Szülői értekezlet: a nevelési év indulásának legfontosabb információi, szülői nyilatkozatok aláírása, változások megbeszélése	szülők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
	23. Érdekképviselői Fórum ülése: új tagok választása	Fórum tagjai, gyermekjogi képviselő	megbízott szakmai vezető
	30. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rend. 1. melléklet szerinti adatok jelentésének határideje	bölcsődevezetők	intézményvezető
Október	1. Szülőcsoportos beszélgetés	Szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
	4. Csoportmegbeszélés: Tapasztalatcsere a beszoktatásokról	kisgyermeknevelő	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők,
November	9-20. Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	23-26. A szakmai munka ellenőrzése kisgyermeknevelőnként (nevelés-gondozás)	kisgyermeknevelők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető
	24. Munkatársi értekezlet: az Adventi családi délután programjának egyeztetése	kisgyermeknevelők	megbízott szakmai vezető
	30. A dokumentáció összefogó ellenőrzése (Gyermek fejlődési dok, Fejlődési napló, Csoportnapló, Családi füzet)	kisgyermeknevelők	megbízott szakmai vezető

DÁTUM (VÁRHATÓ IDŐPONT)		TERVEZETT PROGRAM	CÉLCSOPORT	FELELŐSÖK
December	1-11.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	3.	Adventi családi délután	szülők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka
		téli készülődés ráhangolódás (téli versek, mondókák, dalok, érzékelhető változások), Mikulás-várás, Karácsony-várás, ünnepi készülődés	gyermek, szülők	kisgyermeknevelők
		Óvodapedagógusok Mikulásváró mesejátéka	gyermek	óvodapedagógusok
	17.	Munkatársi értekezlet: évvárás	kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	intézményvezető
	18.	Karácsonyi hangverseny a templomban	Röszke Község lakossága	óvodapedagógusok
Január		Módosítások a 2019-es évi jogszabályváltozásoknak megfelelően	bölcsődevezetők, kisgyermeknevelők	intézményvezető
	4-15.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	15.	Szülői elégedettségmérő kérdőívek kiosztása	szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
	28.	Szülői értekezlet: a csoportokat érintő aktuális kérdések, nyári takarítási szünetek, zárva tartások, nevelés-gondozás nélküli munkanap, felügyeleti- és étkezési igény bejelentésének lehetősége	szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők

DÁTUM (VÁRHATÓ IDŐPONT)		TERVEZETT PROGRAM	CÉLCSOPORT	FELELŐSÖK
Február		Farsangi készülődés, ráhangolódás az ünnepre (hagyományok, szokások, versek, mondókák, dalok), dekorálás	gyermekek	kisgyermeknevelők
		Óvodapedagógusok farsangi mesejátéka	gyermekek	óvodapedagógusok
	12.	Munkatársi értekezlet: Szülői értekezlet értékelése	kisgyermeknevelők	intézményvezető, kisgyermeknevelők
	19.	Szülői elégedettségmérő kérdőívek értékelése	kisgyermeknevelő	intézményvezető, megbízott szakmai vezető
Március	8.	A dokumentáció összefogó ellenőrzése (Gyermek- egészségügyi törzslap, Fejlődési napló, Csoportnapló, Üzenőfüzet)	kisgyermeknevelők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető
	15-18.	A szakmai munka ellenőrzése kisgyermeknevelőnként (nevelés-gondozás)	kisgyermeknevelők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető
		Tavaszi készülődés, ráhangolódás (tavaszi versek, dalok, mondókák, időjárási változások nyomon követése)	gyermekek	kisgyermeknevelők
	26.	Érdekképviselési Fórum ülése	fórum tagjai, gyermekjogi képviselő	intézményvezető
		Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
Április		Szülőcsoportos beszélgetés	szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
		Bölcsődei-, óvodai beiratkozás	szülők	intézményvezető
	19-től	Anyák napi készülődés	gyermekek	kisgyermeknevelők
	21.	Munkatársi értekezlet: Nevelés-gondozás nélküli munkanap	kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	megbízott szakmai vezető
Május		Szülői elégedettségmérő kérdőívek kiosztása	szülők	megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
		Gyermekhét	gyermekek	intézményvezető, megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők

DÁTUM (VÁRHATÓ IDŐPONT)		TERVEZETT PROGRAM	CÉLCSOPORT	FELELŐSÖK
Június		Előzetes szülői értekezlet: csoportbeosztások, Szakmai program, Házi rend, beszoktatás menete stb.	szülők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
	15.	Munkatársi értekezlet: a nevelési-gondozási munka értékelése, elemzése, dokumentációk lezárása	kisgyermeknevelők	intézményvezető
		Szabadságolások	kisgyermeknevelők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető
	14-25.	Takarítási szünet	gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	intézményvezető, megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
Július		Szabadságolások	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Augusztus		Szabadságolások	kisgyermeknevelők	intézményvezető, megbízott szakmai vezető
	23-27.	Takarítási szünet	Gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	intézményvezető, megbízott szakmai vezető, kisgyermeknevelők
	27.	Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás	Összes intézményi dolgozó	intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS EREDMÉNYESSÉGÉT TÁMOGATÓ ÉRTEKEZLETEK

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	A nevelési év indításával kapcsolatos feladatok: • Humán erőforrás • Tárgyi-dologi feltételek • Működési feladatok • Munkaterv áttekintése, megbeszélése	augusztus 26.	Vezetőségi értekezlet
2.	Szakalkalmazotti értekezlet, nevelési értekezlet, Beszámolóról, munkatervről véleménynyilvánítás, javaslattétel, elfogadás	augusztus 29.	A nevelési év kiemelt feladatainak előkészítése
4.	• Őszi projekt, családi hét előkészítése • Községi családi nap kézműves foglalkozás előkészítése	szeptember 14.	Fejlesztő szoba délelőtti műszak
5.	• Aktuális feladatok megvitatása • Községi családi nap forgatókönyvének pontosítása	szeptember 21.	Fejlesztő szoba délelőtti műszak
6.	Őszi szülői értekezletek PP; Házi rend; Munkaterv; Szolgáltatások; Hittan; SzSz tagjainak megválasztása	szeptember 07-e hete csoportonként	Csoportszoba
7.	• Vezetői ellenőrzés-értékelés: csoportnapló ellenőrzés és a foglalkozáslátogatások tapasztalatainak megbeszélése • Következő időszak feladatainak kijelölése	december 14.	Vezetőségi értekezlet
8.	Nevelési értekezlet	december 21.	
9.	• Az következő évi beiskolázási terv előkészítése • Aktuális feladatok	2021. január 18.	Vezetőségi értekezlet
10.	Nevelőtestületi értekezlet előkészítése: Vezetői ellenőrzés-értékelés - csoportnapló ellenőrzés és a foglalkozáslátogatások tapasztalatainak megbeszélése • Működési feltételek értékelése • Aktuális feladatok	március 31.	Vezetőségi értekezlet
11.	Nevelési értekezlet	április 06.	
12.	Vezetői ellenőrzés-értékelés Év végi beszámoló előkészítése • Aktuális feladatok	május 10.	Vezetőségi értekezlet
13.	• Az intézmény nyári működésének előkészítése • Nevelés nélküli munkanap előkészítése • Működési feltételek értékelése, nyári felújítások, átalakítások • Aktuális feladatok	május 25.	Vezetőségi értekezlet
14.	Nevelési értekezlet	június 04.	

15.	• A 2021-2022. nevelési év munkaterv javaslatának megvitatása • Nevelés nélküli munkanap előkészítése • Egyéb aktuális kérdések	augusztus 24.	Vezetőségi értekezlet
16.	• Nyitó nevelési értekezlet	augusztus 31.	

AZ ÓVODA EREDMÉNYES MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Egyéb feladatok	Felelős
Csak nagyoknak szervezett elfoglaltságok ebéd előtt. • gyermekjátékdal-fűzés, tánc (bemutatása: okt. 22. csütörtök)	Garan Anikó és műszaktársai
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában. • Nyitó értekezlet – 2020. augusztus 29. • Záró értekezlet – 2021. június 04. • Nevelés nélküli napok: október 26. december 21. április 06. június 11. augusztus 31. - értekezletei: szakalkalmazotti, nevelési, munkaközösség és munkacsoport megbeszélései - BECS • Munkamegbeszélés óvodapedagógusokkal, daduskákkal programok függvényében	Szekeresné M. Katinka Ügyeletes óvók: gyermeklétszám függvényében
Családlátogatás • előzetes – az intézménybe érkezés előtt, vagy a befogadás első napjaiban • visszatérő – ha megoldást keresünk egy-egy problémára, óvodapedagógus vagy szülő kezdeményezésére • meghívásos – előre egyeztetett időben	Csoportban dolgozó óvodapedagógusok
Szülői értekezletek: • Nyitó szülői értekezlet – szeptember 07-e hete csoportonként • Félévi szülői értekezlet – január 13. csoportonként + szakember előadása • Rétegszülői értekezlet: február 18. a vízhez szoktatásról, búcsújáról • Rétegszülői értekezlet: február 25. Iskolai élet bemutatása • Rétegszülői értekezlet: május 20. új kicsik szüleinek	Szekeresné M. Katinka és minden óvodapedagógus

Fogadóóra előre egyeztetett időpontban bármikor, az állandó időpont a központi faliújságon: - gyermekvédelmi, intézményvezetői, óvodapedagógusi	
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel • rövid napi kölcsönös tájékoztató a kisgyermekről (szülő – kisgyermek óvodapedagógusa) • betekintést segítő gyermeki tevékenységet megmutató találkozó korosztályonként (szülők, gyermekek, óvók) • Szülők Szervezetének megbeszélései	Szekeresné M. Katinka óvodapedagógusok, programfelelős irányításával
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések óvodai életünkben • benti és kinti környezetünk veszélyeire történő figyelemfelhívás – naplóban rögzítve • udvari játékszerek folyamatos ellenőrzése	Szekeresné M. Katinka Garan Anikó minden óvodapedagógus Tombácz Vincéné
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén) • séták, kirándulások útvonalát, helyszínét előzetesen bejárva tájékoztodik a szervező a baleset-, veszélyt hordozó dolgokról • szigorúan megfelelő létszámú felnőtt kísérelvel kelhetnek útra a gyermekek (8 gyermek – 1 felnőtt)	aktuális program felelőse csoportban dolgozó óvodapedagógusok
Önképzés • minden óvodapedagógusnak a kötött óraszámán túl az intézményi szakirodalomban, a megjelenő új kézikönyvekben, fellelhető területekben történő ismeretbővítés lehetősége • a nevelési értekezletek témáira való felkészülés is részét képezi • szülőkkel történő beszélgetések pedagógiai tartalmú vonatkozásai is gazdagíthatóak önképzéssel • internetes kutatómunka, együttműködés	nevelőtestület
Nevelőpartneri együttműködést mélyítő elemzések Szülői elégedettség, elégedetlenség, igényfelmérés	Szekeresné M. Katinka Garan Anikó
Pályázatírás, pályázatfigyelés, projektmenedzselés • a pályázati források felkutatása a nevelőtestület és az óvodatitkár munkaköri leírásában megfogalmazott kötelessége • a pályázatokhoz csatolandó szakmai, gyakorlati adalékok szolgáltatásával mindenki részese a pályázatírásnak	Kiemelten: Szekeresné M. Katinka, Laki Judit és Bodor Mónika nevelőtestület
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Gulyás Georgina Laki Judit Szekeresné M. Katinka

Az intézmény partnerei együttműködésével összefüggő programok lebonyolítása, részvétel • Óvoda-Szülők Szervezete • Óvoda-Iskola • Óvoda-Egészségügyi szervek - Gyermekorvos, védőnő, fogorvos • Óvoda-Civil szervezetek • Óvoda-Családsegítő Szolgálat • Óvoda-Egyház	Szekeresné M. Katinka Laki Judit Szekeresné M. Katinka Márki Marianna Szekeresné M. Katinka, Oláh Dóra
PR Marketing tevékenység • Röske Község honlapjának óvodai vonatkozású gondozása • Falusi Suttogó hírei • Faliújság tájékoztatói • Tájékoztató facebookon • Szponzori lehetőségek felkutatása	Szekeresné M. Katinka, Bodor Mónika Nevelőtestület minden tagja, Bodor Mónika Szekeresné M. Katinka Szekeresné M. Katinka, Bodor Mónika Minden dolgozó
Az intézmény képviselétével járó feladatok • Regionális fórumok • Egészségvédő Egyesület • Önkormányzat • Pedagógus Szakszervezet, Röskei Általános Iskola • Kaláka Egyesület	Szekeresné M. Katinka Laki Judit Szekeresné M. Katinka Bodor Mónika

A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése Óvodapedagógusok a csoportban: • mulasztási napló vezetése (<i>megjegyzés rovatban SNI; BTM-N kisgyermek feltüntetése</i>) • gyermekmozaik indítása, folyamatos vezetése • csoportnapló vezetése /zöld óvoda, madárbarát óvoda színjelzésekkel/ • veszélyhelyzetek rögzítése, megismertetése • éves nevelési terv megfogalmazása, negyedévente értékelés • napi feljegyzések játékról, tevékenységi formákról, módszerekről, műveltségterületről az óvodapedagógus tervezés-megvalósulás szemszögéből a heti tervek reflexiói megfogalmazásakor a csoportnaplóban • DIFER mérések, értékelések, csoport szintű összesítések, rájuk épülő kétheti tervezés, együttes, projektszerű tervezés (gördülékenységet biztosító, átmenetet segítő) szükség esetén, jelölt út követése (megbeszélés szülővel, szakember segítségével, fejlesztést követő feljegyzések) • gyermekekről szóló adatbázis vezetése • gyermekvédelmi esetek nyomon követése • intézményi beszámolókhöz adalék nyújtása • esetenként figyelemkeltő faliújság-, újságcikk megfogalmazása Munkaközösség vezető óvodapedagógus a munkaközösség tevékenységének megtervezése, koordinálása értékelése Munkacsoport vezető óvodapedagógus Gyermekvédelmi munka koordinálása Intézményi önértékelés koordinálása, megvalósítása	Minden óvodapedagógus Garan Anikó Gulyás Georgina Zsirmik Andrea
Könyvhajlékok beszerzésének, selejtezésének nyilvántartása	Nemet Zsuzsanna
Tisztítószeres, eszközök, kellékek nyilvántartása	Nagy Margareta

RESZORTFELADATOK AZ INTÉZMÉNYI RENDÉRT

Helyiség	Határidő	Felelős
Fejlesztő szoba	Folyamatos	Barnáné Szabó Tünde
Tornaszoba	Folyamatos	Garan Anikó
Szertár - Könyvtár	Folyamatos	Szekeresné Makra Katinka, Gulyás Georgina
Sószoba	Folyamatos	Vasné Berta Ágnes
Felnőtt öltöző	Folyamatos	Zsirmik Andrea
Előtér faliújsága	Folyamatos	Szekeresné Makra Katinka
Terasz faliújsága	Folyamatos	Tóth Lászlóné
Konyha előtti terasz	Folyamatos	Spiridon Eugénia
Terasz	Folyamatos	Kovács Károlyné
Aula polcai	Folyamatos	Nemet Zsuzsanna
Padlás	Folyamatos	Tombácz Vincéné
Konyha	Folyamatos	Nagy Margaréta

MUNKAKÖZÖSSÉGÜNK Szervezetfejlesztő Szakmai Munkaközösség

Munkaközösségünk ez évi tevékenységében meghatározó lesz a csoportnapló és a hospitálások dokumentációjának egységes vezetésére való fókuszálás.

A munkaközösség delegált tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik – részt vesznek a munkaközösségi feladatok ellátását segítő külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, ill. egyéb szakmai rendezvényeken.

A munkaközösség vezetővel szembeni általános elvárás:

- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Személyes bekapcsolódás a székhely és telephely szakmai áramkörébe.
- A feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben.
- A székhely és telephely szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése.
- Szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házi rend, Munkaterv)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Tevékenységlátogatás (bemutató foglalkozás) előtt közvetlenül minden kolléga:
 - kézhez kapja az Útmutató elvárásainak megfelelő tevékenység tervet
 - bepillantást nyerhet a tematikus tervbe, valamint a csoport naplójába

- Tevékenységlátogatás során Hospitálási naplót tölt ki minden belső továbbképzésen résztvevő
- Tevékenységlátogatás után legkésőbb egy héttel, minden látogató eljuttatja - az Útmutató elvárásainak is megfelelő – az összegzést is tartalmazó Hospitálási naplót, mely a bemutató kolléga teljesítmény értékelésének dokumentációit, illetve saját döntés szerint a pedagógiai portfóliójának részét is képezheti
- Intézményi gyakorlat ismerete
- Munkatársak véleményei és javaslatai az egyes területeket illetően
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – segítségnyújtás

A szakmai munkaközösség kiemelt céljai és feladatai:

(munkaterv a mellékletben: 1. számú melléklet)

- Szakmai szervezetfejlesztés
- A két óvodaépületben folyó gyakorlati munka egyes elemeinek megismerése.
- Belső hospitálások szervezése, a tevékenység látogatási terv szerint.
- A matematikai tapasztalatszerzés játékban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben.
- A mozgásos tevékenység tervezésében a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése.
- Csoportnaplókban, játékos megjelenítése a DIFER gondolkodásfejlesztő programjának két új területének (kombinatív képesség és a rendszerező képesség).

MUNKACSOPORTJAINK

GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT

(munkaterv a mellékletben: 2. számú melléklet)

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- „Cipősdoboz” akció segítése. Karácsony előtt egy hónappal a cipősdoboz akció meghirdetése a szülők között - olyan játékok, rajzeszközök, esetleg könyvek gyűjtése, amelyek beférnek egy cipős dobozba. A szülői szervezet tagjainak részvételével történik a behozott ajándékok életkor és nem szerinti kiválogatása, egy-egy gyermek számára egy dobozba való összerendezése.

BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

(munkaterv a mellékletben: 3. számú melléklet)

- A vonatkozó törvények és jogszabályok folyamatos nyomon követése.
- Az intézmény Önértékelési Kézikönyvébe az elkészült anyagok folyamatos beillesztése.

- Az éves önértékelési terv elkészítése. Részletes megbeszélés az adott évben önértékelésben résztvevő pedagógusokkal, vezetővel, partnerekkel a rájuk váró feladatokat illetően, valamint a felületen és a valóságban is nyomon követik a folyamatot.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.

Munkacsoport vezető: Zsirmik Andrea – kérdőíves felmérés

Munkacsoport tagok: Barnáné Szabó Tünde – támogató, látogató
Laki Judit – interjú
Szekeresné Makra Katinka – tájékoztatás, látogató, önfelnevelési terv elkészítésének segítése

BECS munkacsoport feladata:

Az intézmény átfogó önértékelése, melynek módszerei:

- dokumentumelemzés
- elégedettségmérés
- interjú
- kérdőíves felmérés

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Szülői értekezletek szervezésére **csoport szinten** kerül sor évente minimum kettő, illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezletein mindkét óvodapedagógus és a csoportban nevelést segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) vesznek részt. A csoportok szülői értekezleteiről készített jegyzőkönyveket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői Szervezet (SzSz) tagjainak megválasztására - a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉRTEKEZLETEI – FÓRUMAI

Szervezésére az év folyamán legalább kettő alkalommal, illetve igény vagy szükség szerint kerül sor. **Az intézményi szinten is működő Szülői Szervezet** tagjainak száma kétszerese a csoportok számának, személyéről az első szülői értekezleten döntenek a jelenlévők.

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Az intézmény beszámolójának, következő nevelési év munkatervének véleményezése	augusztus 31.	Szekeresné M. Katinka
2.	Alakuló ülés: Ismerkedés az új tagokkal. Az első félév programjainak áttekintése. „Cipősdoboz” akció előkészítése.	október 13.	Szekeresné M. Katinka

3.	„Cipősdoboz” akció lebonyolítása: összegyűlt ajándékok kiválogatása, becsomagolása A második félév programjainak áttekintése.	december 08.	Szekeresné M. Katinka
4.	Gyermeknap i mesejátás előkészületei	április 13.	Szekeresné M. Katinka
5.	Gyermeknap i program véglegesítése Éves értékelés	május 11.	Szekeresné M. Katinka

INTÉZMÉNYI SZINTŰ SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK, RÉTEG SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK - FÓRUMOK

A szülői értekezletek és fórumok kezdési időpontja: 16.30 óra

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Házirend ismertetése, felelevenítése Szülők támogatásával megvalósítandó programok és azok költség vonzatai	szeptember 07-e hete	Szekeresné M. Katinka Minden óvodapedagógus
2.	D. Molnár Éva az SZTE Neveléstudományi Intézet egyetemi adjunktusa előadása	január 13.	Szekeresné M. Katinka Minden óvodapedagógus
3.	Vízhez szoktatás, búcsúéj – tájékoztató a programokról, a szükséges kellékekről	február 18.	Szekeresné M. Katinka
4.	Iskolás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára – meghívott vendégek az iskola leendő első osztályos tanítói	február 25.	Szekeresné M. Katinka
5.	Óvodás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a 2021. szeptember 1-től óvodai felvételt nyert gyermekek szülei számára	május 20.	Szekeresné M. Katinka Minden óvodapedagógus

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FOGADÓ ÓRÁI

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (gyermekmozaik) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – intézményvezetővel történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin, illetve a Szülők Faliújságán van kifüggesztve.

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATKOZÁSÁT SZOLGÁLÓ PEDAGÓGIAI CÉLÚ ÓVODAI NYÍLT NAPOK

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2021. április 13-án fogadjuk, 9.00-12.00 és 15.00-17.00-óráig:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe;
- bekapcsolódhatnak a gyermekek szabad játékába;
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan.

Felelős: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető

A GYERMEKEK FIZIKAI ÁLLAPOTÁT FELMÉRŐ EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK ÉS AZOK IDŐPONTJAI

- A székhely és telephely óvodaorvosának és védőnőjének nevét a központi faliújság tartalmazza. A Fizikai állapotvizsgálat időpontját az óvodaorvos határozza meg, melyről az óvodapedagógusok 1 héttel előtte értesítik a gyermekek szüleit.
Szűrővizsgálatokra beutalót ad a szülőknek:
 - Látásvizsgálat
 - Hallásvizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálatot a saját rendelőjében végzi az óvodaorvos.
- Fogászati szűrővizsgálatot községünk fogorvosa végzi.

Óvoda-egészségügyi ellátás személyi feltételei:

Óvodaorvos: Dr. Huszár Erika
Védőnő: Czirokné Magyar Gizella
Fogorvos: Dr. Szita Vilma

FELNÖTTEK MUNKAVÉDELMI OKTATÁSA ÉS EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK RENDJE:

Munka- és tűzvédelmi oktatás: 2020. augusztus 29.
Egészségügyi vizsgálat: 2020. szeptember 23. (ill. fordulónapon)

HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

Kiemelés az Óvoda Önértékelési Programjából:

A tudásmegosztás hatékonyságának érdekében a tevékenység/foglalkozáslátogatásokon - előre egyeztetett módon - az értékelő csoport tagjain túl további kollégák (pl. szakmai munkaközösségi tagok, hospitáló, stb.) is részt vehetnek.

PEDAGÓGUS HALLGATÓK MENTORÁLÁSA (Főiskola elvárásai szerint)

Ez idáig még nem jelentkezett a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karáról a gyakorlati képzést vezető oktató, hogy jelezze, érkeznek-e intézményünkbe első éves hallgatók.

RÉSZVÉTEL AKKREDITÁLT KÉPZÉSEN, FŐISKOLAI TANULMÁNYOK

<i>Név</i>	<i>Továbbképzés megnevezése</i>	<i>A továbbképzés helye</i>	<i>A képzés kezdő időpontja</i>
Kovács Fanni Kisgyermeknevelő	Csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA) (6 félév)	Baja	2019. szeptembertől

**A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT
SZOLGÁLÓ MÉRÉS-ÉRTÉKELEÉS**

Terület	Érintettek köre	Módszer/ eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
PP megvalósítását biztosító eszközök	nevelőtestület	Leltár	05. 28.	óvodavezető helyettes Laki Judit	Szükséges eszközök összeírása
SZP megvalósítását biztosító eszközök	kisgyermek-nevelők	Leltár	05. 28.	Magyariné Szilágyi Csilla	Beszerzés, javítás előkészítése
Tárgyi környezet	munkaterv szerinti felelősök	Helyi szintű leltározás	fenntartó által megadott időpontban	óvodavezető helyettes óvodatitkár	Kész leltár
Léggör					
Dolgozók közérzete	teljes dolgozói kör	Mérőeszközzel év végi értékelésnél	06. 15.	óvodavezető helyettes	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Gyermekek fejlettségi állapotmérése					
Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés eredménye	valamennyi gyermek	Megfigyelés DIFER állapot-felmérés	szeptember március május szeptember május	óvodapedagógusok	Adatokkal feltöltött gyermekmozaik, mely a szülői beszélgetések alapja
Dolgozók teljesítményértékelése					
Intézményi belső elvárás mentén	óvodapedagógusok pedagógiai munkát segítők	Ellenőrző lap kitöltése	Ellenőrzési ütemterv	intézményvezető	Pontos adat-szolgáltatás és vezetés, értékelésre alapozott tervek, elvárt színvonal, munkaköri feladatok jó színvonalon történő ellátása

AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

Alapszolgáltatások

Ssz.	Fejlesztési terület	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1.	Utazó logopédus		X			
2.	Fejlesztőpedagógiai ellátás			X		
3.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	X				

Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott) szolgáltatások, délutáni pihenőt követően)

Ssz.	Fejlesztési terület	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1.	Hittan			X		
2.	Futball		X	X		
3.	Néptánc		X		X	
5.	Görkorcsolya			X		
6.	Kézilabda	X	X		X	

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Az intézményvezető éves feladatterve, tevékenység-háló vázlat, melyet feladatmegosztással valósít meg, majd ellenőriz-értékel

TANÜGYIGAZGATÁS	PEDAGÓGIA	GAZDÁLKODÁS	MUNKAÜGYI FELADATOK
RENDSZERESEN ISMÉTLŐDŐ FELADATOK (napj)	Esemény/program koordinátor	Bizonylatok ellenőrzése, aláírása Munkából való távolmaradás	
	Pedagógusokkal történő munkaértekezletre való felkészülés		
RENDSZERESEN ISMÉTLŐDŐ FELADATOK (havonta)	Csoportok tevékenységének ellenőrzése – értékelés Gyermekvédelmi felelősök beszámoltatása Ellenőrzés, értékelés Értekezletek Munkaközösségi munka tervezése, beszámolás Következő hónap programjainak egyeztetése a bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel Konzultáció a bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel ellenőrzése eredményéről	Utazási költség% Hó végi elszámolás Bérek Étkezési díjak nyilvántartása Távolmaradások Konzultáció a bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel ellenőrzése eredményéről	Jelenléti ívek ellenőrzésének eredményéről konzultáció az óvodatitkárral. Munkaidő kihasználásának ellenőrzése, lap aláírása Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő által előkészített bölcsődei dokumentációk aláírása

IDŐSZAKOS FELADATOK	Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekfelvétel Beiskolázás	Vezetői értekezletre való felkészülés Nevelési értekezletek előkészítése Éves munkaterv elkészítése – értékelése Beszámoló elkészítése Vezetői ellenőrzési terv elkészítése Kapcsolattartás a SZSZ-vel Kapcsolattartás az iskolával Szakmai továbbképzések figyelemmel kísérése (120 p)	Költségvetés elkészítése Normatíva igénylése Leltározás, beszámoló ellenőrzése Eszközbeszerzés Fűtés beüzemeltetése Munkavédelmi-, Tűzvédelmi-, Elektromos hálózattal kapcsolatos szabályzatok felülvizsgálati idejének figyelemmel kísérése. HACCP rendszer évenkénti felülvizsgálatának megrendelése Karbantartási, javítási, fejlesztési munkálatok megrendelése, szervezése, ellenőrzése	Eü. könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás Munkaszerződések ellenőrzése Munkaszerződések megírása Személyi anyag naprakész vezetése
ALKALMI FELADATOK	SZMSZ, PP, HÁZIREND	Szakmai bemutatók szervezése Házirend átdolgozása Panaszok kivizsgálása Esetmegbeszélést követő intézkedés Ünnepekre való ráhangolódás	Elnyert pályázatok felhasználása – elszámolása, Pályázati önrész biztosítása Adományok, alapítványok Kitüntetésekhez pénzforrás Buszkirándulás megszervezése Közösségformálás – családi hét, gyerekhét	Nyugdíjazás ügyintézése Munkaköri leírások aktualizálása Pályázat kiírása új dolgozók felvételére
VÁRATLAN ESEMÉNYEK	Gyermekek távozása az óvodából, rendszeres óvodába járás ellenőrzését követő intézkedés, szülői megkeresést követő intézkedés, Szakértői vizsgálat kérése (Nevelési Tanácsadó)	Konferenciák, értekezleteken való részvétel Nem tervezett események szervezése	Meghibásodások korrigálása	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozása Helyettesítések megszervezésével kapcsolatos egyeztetés GYES megszaktitása Leszállékolás

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formái (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési/teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés valamint a Pedagógus életpálya modellhez kapcsolódó nyilvános szempontok

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
A működés törvényessége – Gazdálkodás					
Étkezési nyomtatványok ellenőrzése	óvodatitkár	havonta	intézményvezető	intézményvezető	
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok		óvodatitkár	intézményvezető	
Statistikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	10. 01. szükség szerint	óvodatitkár	intézményvezető	
KIR-adatbázis naprakészsége	óvodatitkár		óvodatitkár (önellenőrzés)	intézményvezető	
A működés törvényessége – Tanügyigazgatás					
Törzskönyv	óvodatitkár	09. 01.	óvodatitkár (önellenőrzés)	intézményvezető	
Felvételi, előjegyzési napló	intézményvezető	Lezárás 08. 31. Megnyitás 09. 01.		intézményvezető	
Továbbképzési terv	óvodapedagógusok	03. 15.		intézményvezető	

Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés						
Pedagógiai program	óvodapedagógusok szakmai munkacsoportok	A júniusi szakalkalmazotti értekezletre	szakmai vezetők szakértő bevonásával	intézményvezető szakértő bevonásával	Részt vesz az intézményvezetés minden tagja	
SZMSZ és Mellekletei						
Házirend						
Munka és tűzvédelmi szabályzat	megbízott					
HACCP	dajkák					
Udvari játékok ellenőrzési, karbantartási lapja	megbízott dajka					
A működés feltételei – eszköz, felszerelés						
Helyi szintű leltározás	munkaterv szerinti felelősök	fenntartó által megadott időpontban	óvodavezető helyettes	intézményvezető		
A működés feltételei – fizikai környezet						
Bejárás:	munkavédelmi megbízott	08. 30. 06. 15.	szakértő bevonásával	intézményvezető		
- munkavédelmi szemle						
Tisztasági szemle	dajka konyhai dolgozó	Minden 2. hó első hétfő	1 fő dajka	óvodavezető helyettes	Szükség szerint azonnali visszacsatolás	
Személyi						
Személyi anyagok	óvodatitkár	11. 30		óvodavezető helyettes		
Egészségügyi könyvek	óvoda dolgozói	09. 30.	óvodatitkár	intézményvezető		
Munkaköri leírások	minden dolgozó	08. 30.	intézményvezető	intézményvezető		
Teljesítményértékelés záró dokumentuma	értékelt munkatársak	08. 30.	intézményvezető	intézményvezető BECS		

000222

Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája					
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok	Éves terv szerint	BECs Munkaközösség	intézményvezető	Feladatelosztás szerint részt vesz a munkaközösség vezető
Nevelési gyakorlat: - szülői értekezletek - befogadás - foglalkozásvezetés - tervezés - értékelés	óvodapedagógusok	Látogatási ütemterv szerint	Intézményvezető BECs Munkaközösség		
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint			
Gyermekvédelem	felelős óvodapedagógusok	10. 30. 01. 29. 05. 28.	intézményvezető		Részt vesz: gyermekvédelmi munkacsoport vezető
Szakmai Munkaközösség és Munkacsoportok tevékenysége	munkacsoport vezető	Félévente feladatterv szerint	óvodavezető helyettes	intézményvezető	
Szolgáltatások					
Gyermekétkeztetés	dajkák	folyamatos	óvodapedagógusok dajkák	intézményvezető	
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	Óvodán kívüli szervezésűek	alkalomszerűen	intézményvezető pedagógusok	intézményvezető pedagógusok	Visszajelzés a szülőknek
A szervezet működése					
Vezetés színvonala	Óvodavezetés szakértő bevonása óvodatitkár	év végi értékelésnél	intézményvezető	intézményvezető	
Kapcsolatok: - fenntartóval - bölcsődével - iskolával	kapcsolattartók	féléves éves értékelés	intézményvezető	intézményvezető	

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET SZERVEZETFEJLESZTŐ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség kiemelt céljai és feladatai a 2020/21-es nevelési évre:

- Szakmai szervezetfejlesztés
- A két óvodaépületben folyó gyakorlati munka egyes elemeinek megismerése.
- Belső hospitálások szervezése, a tevékenység látogatási terv szerint.
- A matematikai tapasztalatszerzés játékbán, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása a negyedéves értékelésekben.
- A mozgásos tevékenység tervezésében, a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése.
- Csoportnaplókban, játékos megjelenítése a DIFER gondolkodás fejlesztő programjának két új területének (kombinatív képesség és rendszerező képesség).

A munkaközösség vezetője: Garan Anikó (Napraforgó csoport)

A munkaközösség tagjai:

Gulyás Georgina (Micimackó csoport)

Dobó Hajnalka (Méhecske csoport)

Márki Marianna (Kincskereső csoport)

Baló Éva (Manótanya csoport)

Működési rend:

A munkaközösségi foglalkozások időpontja **minden hónapban egy előre megbeszélte napon**, az alábbi munkarend szerint történik, helyszíne pedig a Központi épület, vagy, értelemszerűen, a bemutató „foglalkozást” vezető kolléga óvodaépületében lesz.

Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés
Alakuló ülés. Munkatervi feladatok pontosítása, véglegesítése. Az idei nevelési év tevékenység látogatásainak, időpontjainak megbeszélése. Igény szerint a törvényi változások további közös értelmezése. A csoportnaplók tartalmi elemeinek megbeszélése.	Augusztus 29.	Egyéni vállalások Műhelymunka

A mozgásos tevékenység tervezésében, a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése, eddigi tapasztalatok levonása. A DIFER mérési eredmények, és a ráépülő fejlesztések csoportonkénti tervezéséről, reflektálás.	Október 26.	Egyéni felkészülés Megállapítások levonása.
Az első kettő tevékenység látogatás dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése (Gulyás Georgina - Ének, zene, énekes játék, gyermektánc+Mindennapos mozgás, Dobó Hajnalka – Külső világ tevékeny megismerése+Mindennapos mozgás. Felkészülés egyénileg, mindenki részéről: ONAP+PP+Gergely Ildikó féle mozgásos könyvek.)	November 27.	Megállapítások levonása.
Harmadik tevékenység látogatás dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése (Garan Anikó – Ének, zene, énekes játék, gyermektánc+Mindennapos mozgás. Felkészülés egyénileg, mindenki részéről: ONAP+PP+Gergely Ildikó féle mozgásos könyvek.).	December 14.	Megállapítások levonása.
A belső hospitálások dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, tapasztalatainak megbeszélése. A matematikai tapasztalatszerzés játékban, játékos tevékenységekben való megjelenítése a tervezésben, az eredmények megfogalmazása.	December 21.	Egyéni felkészülés Megállapítások levonása.
A negyedik-ötödik-hatodik tevékenység látogatás dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése (Baló Éva – Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka+Mindennapos mozgás. Oláh Dóra – Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka+Mindennapos mozgás. Laki Judit – Ének, zene, énekes játék, gyermektánc+Mindennapos mozgás. Felkészülés egyénileg, mindenki részéről: ONAP+PP+Gergely Ildikó féle mozgásos könyvek.).	Február 22.	Megállapítások levonása.
A hetedik tevékenység látogatás dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése (Tóth Lászlóné – Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka+Mindennapos mozgás. Felkészülés egyénileg, mindenki részéről: ONAP+PP+Gergely Ildikó féle mozgásos könyvek.).	Március 22.	Megállapítások levonása.

A mozgásos tevékenység tervezésében, a korosztályon belüli differenciálás megjelenítése. Csoportnaplókban, játékos megjelenítése a DIFER gondolkodás fejlesztő programjának két új területének (kombinatív képesség és rendszerező képesség), tapasztalatok levonása.	Április 6.	Egyéni felkészülés Megállapítások levonása.
A nyolcadik-kilencedik-tizedik tevékenység látogatás dokumentumainak ellenőrzés, tapasztalatainak megbeszélése. (Márki Marianna - Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka+Mindennapos mozgás. Zsirmik Andrea – Ének, zene, énekes játék, gyermektánc+Mindennapos mozgás. Barnáné Szabó Tünde – Ének, zene, énekes játék, gyermektánc+Mindennapos mozgás. Felkészülés egyénileg, mindenki részéről: ONAP+PP+Gergely Ildikó féle mozgásos könyvek.).	Május 18.	Megállapítások levonása.
Éves célok és feladatok értékelése; éves beszámoló előkészítése.	Június 10.	Egyéni felkészülés Megállapítások levonása.

Röszke, 2020. augusztus 31.

Garan Anikó

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT

Idő	Feladat	Résztevők	Módszerek, eszközök	Sikerkritérium	Felelős	Dokumentáció
2020. szept. 1.	Új gyermekek fogadásának előkészítése, anyás beszoktatás biztosítása	Óvodapedagógusok Családok	Adatgyűjtés, megbeszélés	Maximális bizalom kiépítése	Óvodapedagógusok	gyermekmozai
2020. szept. 21.	Óvoda-család együttműködést segítő családi hét	Intézmény dolgozói Szülők Polgármester asszony Önkormányzati képviselők	Ötletezés Megbeszélés Szervezés	Maximális bizalom kiépítése	Intézményvezető Óvodapedagógusok	intézkedési terv emlékeztető
2020. szept.	Kapcsolat felvétel a védőnővel a gyermekjóléti szolgálat család gondozójával	Intézményvezető Védőnő Család gondozó	Megbeszélés	Pontos tájékoztató	Intézményvezető	Fejegyzés
2020. október	Gyermekevédelmi feladatok megbeszélése a határozatok az információk és a családlátogatások tükrében	Gyermekevédelmi munkacsoport	Megbeszélés, dokumentálás	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekevédelmi felelős	Adatnyilvántartó lapok kitöltése
2020. október	Gyermekevédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségének kiírása	Gyermekevédelmi felelős	információs táblára kihelyezés	Tájékoztató biztosítása	Gyermekevédelmi felelős	Tájékoztató tábla
2020. október	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a DIFER mérés, és szakemberek útmutatása alapján	Óvodapedagógusok	dokumentum elkészítése	egyéni fejlődési ütem szerinti fejlesztés	Óvodapedagógusok Gyógy pedagógus, Fejlesztő pedagógus	Gyermekezeik

Idő	Feladat	Résztvevők	Módszerek, eszközök	Sikerkritérium	Felelős	Dokumentáció
2020. október	A gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülők figyelmének felhívása a határozatok érvényességi idejére	Óvodatitkár	információcsere	fo lyamatosság biztosítása	Óvodatitkár	Határozatok
2020. október	Vizsgálatok, fejlesztésre szoruló gyermekek kiszűrése	Fejlesztőpedagógus Logopédus Óvodapedagógusok	Felmérés, elemzés	Névsor elkészítése, fejlesztendő területek meghatározása	Óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus	Vizsgálatkérő lapok elkészítése
2020. október	Daljátékfűzés	Óvodapedagógusok Szülők	Programszervezés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok Koordinátor	Intézkedési terv emlékeztető
2020. november	Egyéni beszélgetések az iskolafelé kacsingatók szüleivel	Szülők Óvodapedagógusok	Dokumentum elkészítése, beszélgetés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok	Gyermekmozai
2020. november	Mesejáték	Óvodapedagógusok Szülők	Programszervezés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok Koordinátor	Intézkedési terv emlékeztető
2020. november	Adományok gyűjtése Karácsonyra „Cipős-doboz akció”	Szülők Szervezetének tagjai	informálódás segítségkérés	Rászoruló gyermeknek segítségnyújtás	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelős	Adomány csomagok átvétele
2020. december 18.	Karácsonyi Hangverseny	Minden dolgozó	Programszervezés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok Koordinátor	Intézkedési terv emlékeztető

Idő	Feladat	Résztvevők	Módszerek, eszközök	Sikerkritérium	Felelős	Dokumentáció
Folyamatos	Információcsere az óvónőkkel	Gyermekvédelmi felelős, Óvodapedagógusok	megbeszélés, dokumentumok átadása	A gyermekek/családok helyzetének folyamatos figyelése	Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógusok	Gyermekvédelmi napló
	Kapcsolattartás, és információcsere a speciális fejlesztőkkel	Fejlesztők Óvodapedagógusok	Megbeszélés	Információáramlás megfelelő	Óvodapedagógusok	Gyermekmozai
	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadóval, Védőnővel	Szakemberek Óvodapedagógusok Szülők	Jelzés, esetmegbeszélés	Információáramlás megfelelő	Intézményvezető	Jelenléti ív
	Az SNI és BTM-N - es gyermekek felülvizsgálata idejének nyomon követése, kezdeményezése	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelős	Táblázat figyelemmel kísérése, óvodapedagógus figyelem felhívása	Időzavar elkerülése	Intézményvezető Óvodapedagógus	Vizsgálatkérő lap
	Tehetségfejlesztés	Óvodapedagógusok, speciális szakemberek	egyéni és speciális foglalkozások élményszerzés	Az adottságok képességekké, tehetséggé fejlődnek	Óvodapedagógusok	Fejlesztési tervek
	A nyilvánartott gyermekek óvodafogadásának figyelemmel kísérése	Óvodapedagógusok	folyamatos ellenőrzés, dok. elemzés	A felmerülő problémák megoldási lehetőségei	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi napló
	A nyilván tartott gyermekek állapotváltozásainak regisztrációja	Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógusok	Családlátogatás, megbeszélés, egyeztetés	Az adatok mindig valósághűen tükrözik a gyermek helyzetét	Gyermekvédelmi felelős	Mulasztási napló

000240

Folyamatos	Fogadóórák tartása a tagóvodákban	Gyermekvédelmi felelős Családok	Beszélgetés	A felmerülő problémák megoldási lehetőségei	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekvédelmi napló
	Fejlesztésség vizsgálata	Védőnők Óvodások Óvodapedagógusok	Vizsgálat	A fertőzött gyermekek kezelése megtörténik	Védőnő	Csoportnapló
	Rászorulóknak természetbeni segítség biztosítása	Gyermekvédelmi felelős Gyermekjóléti szolgálat Szülők	Konzultáció, a gyűjtés és a támogatás megszervezése	A rászoruló óvodába járáshoz szükséges ruhákat kapnak	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelős	Lista a megsegítettokről
	Eseteslelések, jelzés az intézményvezető, és Gyermekjóléti Szolgálat felé	Gyermekvédelmi felelős Gyermekjóléti szolgáltatók	Konzultáció, tájékoztatás	A megfelelő intézkedések elindulnak	Intézményvezető Gyermekvédelmi felelős	Esetjelző lap
	Részvétel esetmegbeszélésen havonta a Gyermekjóléti szolgálatnál	Intézményvezető Gyermekjóléti szolgálat és meghívottak	Előadás konzultáció	A kapott információk átadása	Intézményvezető	Meghívó
2020. szeptembertől 2021. augusztusig	Baleset megelőzési feladatok	Óvodapedagógusok Gyermekek	Beszélgetés, szemléltetés, játékok folyamatos ellenőrzése a csoportszobákban és az udvaron.	Gyermekek figyelmének felhívása a veszélyre	Óvodapedagógusok, dajka nénik, az intézmény egyéb dolgozói	Csoportnapló
2021. január 11-e hete	3-4 évesek közös gyurmázása	Gyermekek Szülők Óvodapedagógusok	Programszervezés	Elégedett, együttműködő szülők, maximális bizalom kiépítése a családokkal	Óvodapedagógusok	Gyermekmozaik
2021. február 01-12.	Farsangi bolondozás	Gyermekek Óvoda dolgozói	Programszervezés	Élmény dús ünneplés	Óvodapedagógusok	Csoportnapló

Idő	Feladat	Résztevők	Módszerek, eszközök	Sikerkritérium	Felelős	Dokumentáció
2021. január-február	Egyéni beszélgetések a 4 évesek szüleivel	Szülők Óvodapedagógusok	Dokumentum elkészítése, beszélgetés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok	Gyermekmozai
2021. február 22-e hete.	Egészségét, vitaminját, (csoporthozint), TEDDY maci program nagyoknak	Gyermekek Óvodapedagógusok Dajka néni	Példamutatás, bemutatás, magyarázat, programszervezés	Egészséges életmód megalapozása	Óvodapedagógusok	Csoportnapló
2021. március 12.	Március 15. megemlékezés	Gyermekek Óvodapedagógusok Dajka néni Szülők	Programszervezés	Nemzeti identitás tudat kialakítása	Óvodapedagógusok	Csoportnapló
2021. március 16.	Gergely-járás, iskolalátogatás	8. osztályos gyermekek Osztályfőnök IFK óvodások Óvodapedagógusok	Programszervezés	A motiváció megalapozása, a gyermekeink várják az iskolát	Az óvoda-iskola átmenetet koordináló óvodapedagógus	Csoportnapló
2021. április	Egyéni beszélgetések az 5 évesek szüleivel	Szülők Óvodapedagógusok	Dokumentum elkészítése, beszélgetés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok	Gyermekmozai
2021. április 21-23.	Föld napi palántázás	Szülők Óvodapedagógusok Dajka néni Gyermekek	Együttműködés, tevékenység	Rendezett óvodaudvar	Óvodapedagógusok	Csoportnapló
2021. április 19-30.	A gyermekek felkészítése az Anyák-napi – otthoni - köszöntésre	Szülők Gyermekek	A köszöntésre az ajándék elkészítése, levél átadása a „Titkos szövetségesnek”	Meghitt anyák-gyermekek kapcsolata. Együttműködő édesapák, esetleg nagytatvér, nagyszülő.	Óvodapedagógusok, dajka néni	Csoportnapló

000242

2021. május	Egyéni beszélgetések a 3 évesek szüleivel	Szülők Óvodapedagógusok	Dokumentum elkészítése, beszélgetés	Elégedett, együttműködő szülők	Óvodapedagógusok	Gyermekmozai
2021. május 25-e hete	Gyermeknap projekt	Gyermekek Szülők Óvoda dolgozói	Eszközök-, játékok előkészítése, bemutató, játék	Vidám, kiegyensúlyozott gyermek	Óvoda dolgozói	Csoportnapló
2021. június 09.	Búcsúéj az óvodában	Gyermekek Óvoda dolgozói	Programszervezés	Az óvodáról szép emlékeket hordozó, vidám, kiegyensúlyozott gyermek	Óvoda dolgozói	Csoportnapló

Röszke, 2020. 08. 31.

Gulyás Georgina
Gyermekvédelmi munkacsoport vezetője

000243

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
BECS ÜLÉSEK TERVEZETT IDŐPONTJAI
2020/2021. NEVELÉSI ÉVBEN

Munkacsoport vezető: Zsirmik Andrea - kérdőíves felmérés

Munkacsoportunk tagjai:

Barnáné Szabó Tünde – támogató, látogató

Laki Judit – interjú

Szekeresné Makra Katinka – tájékoztatás, látogató, önfejlesztési terv elkészítésének segítése

	Időpont	Feladat
1.	2020. november	Dobó Hajnalka önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak konkretizálása.
2.	2021. január	Baló Éva önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak konkretizálása.
3.	2021. február	Laki Judit önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak konkretizálása.
4.	2021. március/április	Szekeresné Makra Katinka vezetésének 2. évében – vezető önértékelése, a folyamat feladatainak és időpontjainak konkretizálása.

Röszke, 2020. augusztus 31.

Zsirmik Andrea

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményi szakalkalmazottak 2020. augusztus 29-én megtartott határozatképes szakalkalmazotti ülésén át nem ruházható jogkörükben 100%-os igenlő szavazattal a 2020/2021-es nevelési év Munkatervét határozatszámom elfogadta.

Röszke, 2020. augusztus 29.

Bodor Mónika
Szakalkalmazottak nevében

A *szülői képviselet* a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde munkatervének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (Gyermekprogramok, szülők bekapcsolódása az intézményi életbe, egészségügyi felügyelet, szülői értekezletek, szülőket anyagilag is érintő ügyek, hit- és vallásoktatás helye, ideje) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. (Nkt. 25. §) A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2020. augusztus 31.

dr. Bálint Judit
Óvodai Szülői Szervezet elnöke

Röszke, 2020. augusztus 31.

Nagy-Rutai Mónika
Bölcsődei Szülői Érdekképviseleti Fórum Elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és a számú határozatával megadta a fenntartó önkormányzat.

Röszke,

ph. Borbásné Márki Márta
a Fenntartó részéről

Az intézmény vezetője számú határozatával jóváhagyta.

Röszke,

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

Legitimációs eljárás dokumentumai:

1. Szakalkalmazotti elfogadás jegyzőkönyv
2. Szülők véleményezését igazoló jegyzőkönyv

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a szakalkalmazotti elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Röszke,

Ph.

.....
intézményvezető

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

H a t á r o z a t

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése

Határozat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év munkatervének véleményezése tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott véleményezési jogkörében eljárva a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2020/2021-es nevelési év előterjesztés szerinti munkatervét megismerte és megtárgyalta, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a munkatervet a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

A határozatról értesül:

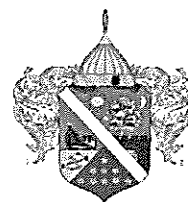
- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 3./Iráttár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője, Szekeresné Makra Katinka megküldte Röszke Község Önkormányzata, mint fenntartó részére a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A megküldött Szervezeti és Működési Szabályzat jelen előterjesztéshez mellékelésre került.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A fenti jogszabályi rendelkezésekre tekintettel javaslom a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását, illetve az egyetértés megadását.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2020. 09.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde



6758 Röszke
Fő utca 77.

Telefon, fax: 62/573-790
E-mail: pagony@roszkenet.hu

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és
Zsebibaba Bölcsőde módosított SzMSz
és mindkettő intézményegység Házi rend
ellenőrzése, egyetértés kérése, jóváhagyása.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő Testület!

Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom intézményünk módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mindkettő intézményegység Házi rendjét.

Kérem a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) i) pontja szerinti ellenőrzését és a 25. § (4) pontjának megfelelően egyetértésüket, valamint a Gyvt. 104. § (1) d) pontjára hivatkozva a bölcsődei intézményegység Házi rendjének jóváhagyását.

Röszke, 2020. szeptember 07.

Tisztelettel:

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202551	Intézményvezető: Szekeresné Makra Katinka Ph aláírás
Legitimációs eljárás	
Szakalkalmazotti közösség nevében elfogadta: név	
Érdekképviselői Fórum nevében véleményezte: név	Szülői Szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezető jóváhagyta: Intézményvezető aláírása Ph. Fenntartói határozatszám: A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2020. október 1.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

TARTALOM

Bevezető	7
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	9
1. A költségvetési szerv neve	9
2. OM azonosító	9
3. A költségvetési szerv székhelye	9
4. A költségvetési szerv típusa	9
5. Az alapító okirat kelte, száma	9
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	9
7. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége	9
8. A költségvetési szerv működési köre	10
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10
10. A költségvetési szerv alapító szerve	10
11. A költségvetési szerv alapításának éve	10
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	10
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve	10
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10
15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások	10
16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	12
19. Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12
19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma	12
19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma	12
20. Szervezeti ábra	13
21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	13
21.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	13
21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	14
21.3. A munkaköri leírása tartalmazza	14
22. Belső kontrollrendszer	14
22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése	14
22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők munkája belső ellenőrzésének rendje	15
22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	15
22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed	15
22.2.3. Az ellenőrzés fajtái	15
22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során	16
22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet	16
22.2.6. A belső ellenőrzések formái	17
22.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	17

II. rész: Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok	18
1. Az intézmény működés rendje	18
1.1. A nyitvatartás rendje	18
1.2. A nyári nyitvatartás rendje óvodában, bölcsődében	18
1.3. Nevelés nélküli munkanapok	18
1.4. A nevelési év rendje	18
1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni	19
1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni	19
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje	19
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	20
3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje	20
3.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje	21
3.3. Az óvoda- bölcsődetitkár helyettesítése	21
4. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
4.1. A vezetőség	21
4.1.1. A vezetőség tagjai	21
4.1.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	21
4.1.3. A vezetői értekezlet feladata	22
4.2. Az intézményvezető	22
4.2.1. Az intézményvezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős	22
4.2.2. Az intézményvezető feladata	23
4.2.3. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör	24
4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé	24
4.2.5. Az intézményvezető képviseleti jogköréből átruházza	24
4.2.6. Az intézményvezető munkáltatói jogköréből átruházza	25
4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje	25
4.2.7.1. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében	25
4.2.7.2. Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza	25
4.3. Az intézményvezető-helyettes	26
4.3.1. Az intézményvezető-helyettes felelős	26
4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként	26
4.4. Bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	26
4.4.1. A bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős	27
4.4.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként	27
4.5. Szakmai munkaközösség vezető	27
4.5.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata	27
4.5.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai	28
4.5.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként	28
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	28
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	28
5.2. Szakalkalmazotti közösség	29
5.2.1. A szakalkalmazotti közösség dönt	29
5.3. A nevelőtestület	29
5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	29

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	30
5.3.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	30
5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezletei	30
5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása bizottságnak	31
5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell	31
5.3.3.2. Bizottság	32
5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	32
5.3.4.1. A pedagógus feladata	32
5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	33
5.4. Kisgyermeknevelők közössége	33
5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata	34
5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	34
5.4.3. Szakmai munka fórumai	34
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	34
5.5.1. Dajkák	35
5.5.2. Pedagógiai asszisztens	37
5.5.3. Óvoda/bölcsődetitkár	37
5.6. A szakmai munkaközösség	39
5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata	39
5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	40
5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége	40
5.6.4. Kapcsolattartás rendje	40
5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	40
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, ill. a bölcsődei Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolattartás formái	41
6.1. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje	41
6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok	41
6.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum	42
6.2.1. Érdekképviselői Fórum jogköre	43
6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során	43
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
7.1. Fenntartóval	44
7.2. Az óvoda bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	44
7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval	45
7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	45
7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal	45
7.6. Általános Iskola	46
7.7. Gyermekjogi képviselővel	46
7.8. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal	46
7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	47
7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata	47
7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval	47
7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde (Módszertani csoport)	47
7.13. Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	48

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	48
8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül	48
8.2. Külön engedély és felügyelet mellett	48
8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	48
8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	49
9. Intézményi védő, óvó előírások	49
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
9.1.1. Óvodában	49
9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai	49
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	50
9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata	50
9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai	51
9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége	51
9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége	51
9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	52
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	53
9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	53
9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai	53
9.3.3. Különleges előírások	53
9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	53
9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	54
9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	54
9.6.1. Szabályok a csoportszobában	54
9.6.2. A tornaterem (tornacsarnok) használatára vonatkozó szabályok:	54
9.6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	54
9.6.4. Az udvar használatára vonatkozó szabályok	55
9.6.5. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok	55
10. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	55
10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	55
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	56
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57
12.1. Intézményi ünnepek	57
12.2. Hagyományok	58
12.3. Felnőtt közösségek hagyományai	59
12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodában	59
12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	59
12.5.1. Óvodában	59
12.5.2. Bölcsődében	59
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	60
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	60
14.1. Működési alapidokumentumok	60
14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése	60

14.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	60
14.4. Tájékoztató a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról	61
14.5. Tájékoztató a Házi rendről	61
14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	61
14.6.1. Óvodában	61
14.6.2. Az adatközlés időpontja	62
15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás	62
15.1. Odaítélésének intézményi feltételei	62
15.2. A jutalmazás elvei	62
15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek	63
15.4. Nem részesülhet jutalomban	63
15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet	63
16. Lobogózás szabályai	64
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	64
18. Hivatali titok megőrzése	64
19. A telefonhasználat eljárásrendje	65
20. A helyiségek használati rendje	65
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	65
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	66
23. A Röskei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei	68
Záró rendelkezések	69
Legitimációs záradék	70

Mellékletek:

Irat és adatvédelmi szabályzat	71
Adatkezelési és továbbítási szabályzat	76
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat	87

Függelékek:

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	93
Munkaköri leírás minták	95

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/ 1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

RÖSZKEI SZÁZHOLDAS PAGONY ÓVODA és ZSEBIBABABA BÖLCSŐDE

szakalkalmazotti közössége az Nkt. 24. § (1) bekezdésében és 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az Nkt. valamint a végrehajtási rendeletében és az NM rendeletben foglaltaknak megfelelően az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott 2017. 03. 31-én kelt SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szakalkalmazotti közösség, a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (pl. védőnő, stb.) illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- A bölcsőde által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - bölcsődén kívüli programokra, az óvoda területén (aula, tornaszoba).
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ nyilvánossága:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhely és telephely intézmény előtereiben, továbbá a www.roszke.hu honlapon.

I. rész
Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó -
szabályozások

1. A költségvetési szerv neve: Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

2. OM azonosító: 202551

3. A költségvetési szerv székhelye: 6758 Rösze, Fő u. 77. szám, itt 2 bölcsődei és 4 óvodai csoport működik egy épületen belül, külön épületrészben. **Az óvoda kihelyezett csoportja** tanyai telephelyen, egy volt Klebelsberg iskola épületében működik, **6758 Rösze, III. körzet 250. szám alatt.**

4. A költségvetési szerv típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde önálló szervezeti- és szakmai egysége szervezeti formában

5. Az alapító okirat: a 4/2016. (II. 10.) önkormányzati határozat alapján

6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 814263

7. A költségvetési szerv (Többcélú, közös igazgatású intézmény) közfeladata: Az Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. A Gyvt. 42. §-ában foglaltak alapján bölcsődei ellátás.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
889110	Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

8. A költségvetési szerv működési területe: Csongrád megye közigazgatási területe

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Röszkei Polgármesteri Hivatalt (székhelye: 6758 Röszke, Fő u. 84. sz.) jelöli ki.

10. A költségvetési szerv alapító szerve

Röszke Község Önkormányzata
6758 Röszke, Fő u. 84.

11. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013. 09. 01.

12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete

13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve

Röszke Község Önkormányzata

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási- és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény óvodai, bölcsődei funkciójával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv óvodai csoportjainak száma: **5**

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **125 fő**

Az **óvoda** szakmai tekintetben önálló.

Az óvoda a gyermeket 3 éves korától addig neveli, míg a gyermek eléri az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget az óvodapedagógusok, illetve szakértői vélemény alapján. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített és még van üres óvodai férőhely.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. végrehajtási rendeletei és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv bölcsődei csoportjainak száma: **2**

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: **24 fő**

A **bölcsőde** szakmai tekintetben önálló.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde a feladatait az NM rendelet, a Gyvt., A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja és a Módszertani levelek alapján készített Szakmai Program szerint végzi.

Az intézmény a szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, az egyéb alkalmazottak és a szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik, amely az SZMSZ melléklete.

16. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Röszke belterület 910/2 hrsz., terület: 3714 m²

Röszke külterület 091/5 hrsz., terület: 1104 m² és a mindenkor mértékben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítésként felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkor - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Röszkei Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző:</i> <i>Az intézmény neve, címe</i>	<i>Körbélyegző:</i> <i>Középen címer, körben az intézmény neve</i>

18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11735005-15814263
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 6720 Szeged, Takaréktár u. 7.
- a költségvetési szerv adószáma: 15814263-2-06

19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda, bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és főlérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

19.1. Az óvodai intézményegység engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- 5,5 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő pedagógiai asszisztens

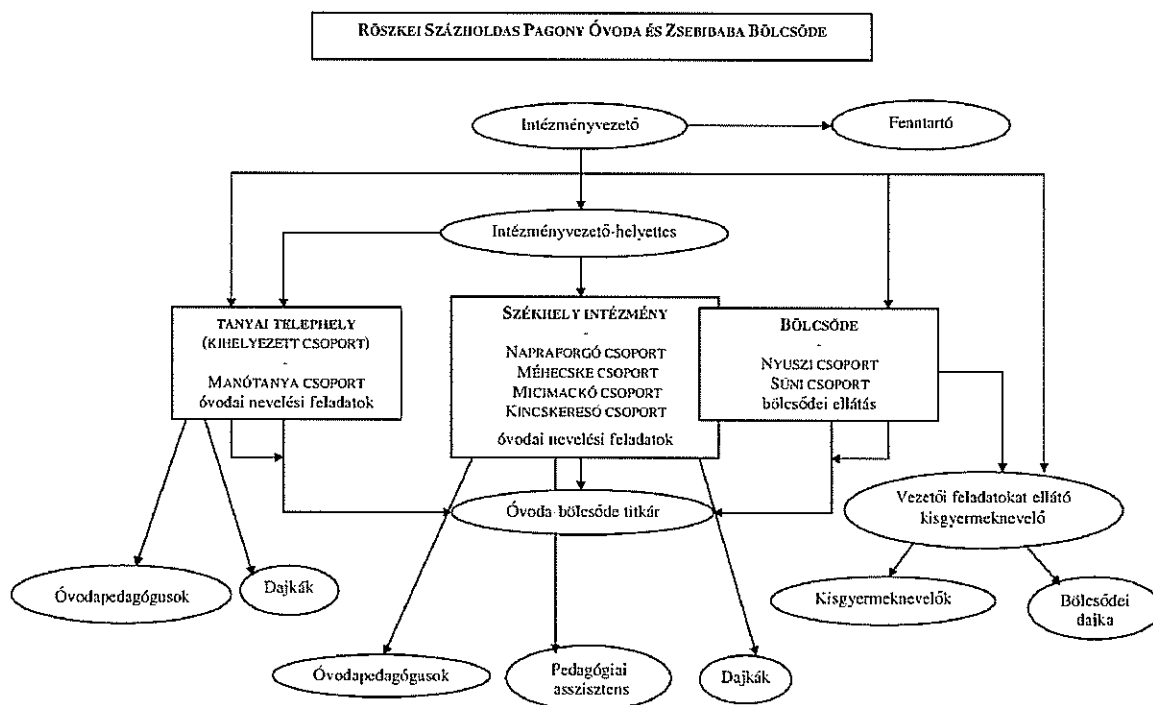
(Az Nkt. 2.-3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján)

19.2. A bölcsődei intézményegység engedélyezett létszáma:

- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

(A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján)

20. Szervezeti ábra



21. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

21.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt (a továbbiakban: Kjt.) kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

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

21.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

21.3. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- egyéni megbízással pályázati vállalkozást teljesítő

22. Belső kontroll rendszer

22.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

22.2. A pedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkája belső ellenőrzésének rendje

Az óvodában a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elsődleges feladata, a meghatározott céloknak való megfelelés, a tervezés-szervezés egymásra épülése meglétének vizsgálata. Másodsorban pedig az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a munka hatékonyságának fokozása.

A bölcsődében a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményegységükben folyó nevelési és gondozási tevékenység ellenőrzése. Célja a szakmai követelményeknek megfelelő helyes gyakorlat egyre magasabb színvonalon való megvalósulása.

22.2.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató - gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai és gondozói működését.
- Fogja át a pedagógiai és gondozói munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt célrendszer) működését.
- **Biztosítsa** a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának jogszerű (a jogszabályok, A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja, a Módszertani levelek és a Szakmai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai és gondozói munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa az értékelés** az elért eredményeket, a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel **segítse** az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő munkamódszer megtalálását.
- **Támogassa** a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítő munkavégzéséről.
- **Szolgáltasson** megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő-oktató -gondozó munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- **Hatékonyan** működjön a megelőző szerepe.

22.2.2. Az ellenőrzés kiterjed:

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

22.2.3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

- spontán, alkalmoszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében).

22.2.4. Kiemelt szempontok a belső ellenőrzés során

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a kisgyermeknevelő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munka színvonala, eredményessége,
- az egymásra épülő tanulási folyamatok a tevékenységek tudatos szervezése, a célok elérése érdekében,
- előzetes felkészülés, differenciált feladatok tervezése,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége, helyes magatartási norma, a pedagógus, a kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása, segítő együttműködés erősítése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program célrendszerének, a szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését, a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

22.2.5. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- a szakmai munkaközösség

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

- A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.
- A kisgyermeknevelők értékelése az általuk elfogadott értékelési szempontok szerint történik.

A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli az intézményben folyó munka belső ellenőrzéseinek eredményeit. Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

22.2.6. A belső ellenőrzések formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken, szakmai megbeszéléseken való aktivitás, kompromisszumra törekvés,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

22. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így feladatának ellátását Rösztke Község Önkormányzata biztosítja. Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a fenntartó Munkamegosztási megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Egyéb ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvoda-bölcsőde titkár

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedés,
- felelősségre vonás,
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az intézmény köznevelési és szociális intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működés rendje

1.1. A nyitvatartási rendje

Az intézmény óvodai és bölcsődei intézményegysége egyaránt: 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.

Napi nyitvatartási idő 11,5 óra: reggel 6:00 órától - 17:30 óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6-7-ig, ill. délután 16.30-17.30 percig.

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

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

1.2. A nyári nyitvatartási rendje óvodában, bölcsődében

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt a székhely vagy telephely épületében megoldott.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásának időpontjáról, helyéről legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról, helyéről november 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A bölcsőde:

- nyári hónapokban, kettő ütemben (a festés és karbantartási munkálatok elvégzése miatt) tart takarítási szünetet, melynek időpontjairól minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.
- a téli zárva tartás időpontja megegyezik az iskolai téli szünet időpontjával, melyről a szülőket az őszi tartandó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

1.3. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapokon (óvodában 5 nap, bölcsődében április 21-e) biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban, 7 nappal korábban kell összegyűjtenie az óvoda/bölcsődetitkárnak és továbbítani az intézmény vezetője felé.

1.4. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői szervezet véleményét.

1.4.1. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát, helyét,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szakalkalmazotti értekezlet, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

1.4.2. A bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a bölcsőde nyári- és téli zárva tartását,
- a munkaszüneti- és rendkívüli munkanapok időpontját,
- a Bölcsődék napjának időpontját,
- a bölcsődei dolgozók munkarendjét, munkabeosztását,
- az értekezletek várható – előre megtervezhető – időpontját,
- a továbbképzések alakulását,
- a kisgyermeknevelőkre vonatkozó munkatervet.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, és az intézmény faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

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

Az intézményvezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia*;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a ~~kétfős szakos munkarendnek megfelelően Vloeszkó Mihályné és Barnáné Szabó Tünde~~ és látja el.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óra 30 percig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

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

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesítéssel, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni, az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

3.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén észszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, főként az épületben azonos szinten dolgozók, ill. aktualitástól függően megbeszélés szerint.

3.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben (köztes műszakban: 7.30–16.00-ig) helyettesíti.
- A bölcsődei dajka helyettesítését a nyitós és zárós kisgyermeknevelő feladatmegosztással oldja meg.

3.3. Az óvoda- bölcsődetitkár helyettesítése

- intézményi szinten az intézményvezető és helyettese,
- a Taj alapú jelentést KENYSZI felé a bölcsődei csoportok 1-1 kisgyermeknevelője végzi.

Egyéb tekintetben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Kjt. és az Nkt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

4.1.1. A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes
- szakmai munkaközösség - vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletében található.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

4.1.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

4.1.3. A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése, együttműködés segítése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a 2 hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, valamint a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a bölcsőde vezetésében segíti.

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

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

4.2.1. Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- az intézményi önértékelés Önértékelési programban és Éves önértékelési tervben foglaltak szerinti elvégzéséért;
- a külső pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés megszervezéséért és irányításáért, a személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- pedagógus minősítésekben delegáltként részt vesz;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel a Szülők Szervezetével, az Érdekképviseleti Fórum tagjaival való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

4.2.2. Az intézményvezető feladata:

- a szakalkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az intézményi és nevelési egységek között úgy, hogy az egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása;

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.2.4. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

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

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

4.2.5. Az intézményvezető képviselési jogköréből átruházza:

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

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át, külön felhatalmazás nélkül:

- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében (intézményvezető-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő)
- szakmai fórumon munkaközösség-vezető

4.2.6. Az intézményvezető munkáltatói jogköréből átruházza

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

4.2.7. A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézményvezető 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 intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

4.2.7.1. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzat, a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- a beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.2.7.2. Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbeni intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- az intézményvezető az intézményi pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ill. utalványozási jogkörrel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlensége, akadályoztatása, tartós távolléte esetén lássa el az említett feladatokat. Valamint korlátozás nélkül megteheti a kiadások, bevételek teljesítésével kapcsolatos igazolásokat.

4.3. Az intézményvezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

4.3.1. Az intézményvezető-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezésében való együttműködésért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.3.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

4.4. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Alapfeladatai közé tartozik az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának megszervezése.

4.4.1. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- az éves munkaterv elkészítéséért
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért, a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért
- a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak betartásáért

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

4.4.2. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

4.5. Szakmai munkaközösség vezetők

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

4.5.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, szakmailag megalapozott érveinek összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

4.5.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4.5.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők közössége
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő (dajkák, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens, melegítő-tejkenyészés bölcsődei dajka) dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

5.2. Szakalkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az Mt. mellett a Kjt. szabályozza. Az Alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben a közalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, egy része nevelő-gondozó munkát végző **kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató -gondozó munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazottak közösségének az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A többcélú, közös igazgatású intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak a – szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

5.2.1. A szakalkalmazottak közössége dönt:

- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A **döntési jog gyakorlásához**, szakalkalmazotti értekezletet kell tartani. A **döntési jog** a rendelkező testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. **A közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

5.3. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, az Nkt. és végrehajtási rendeletei, az Mt. és Kjt. szabályozza.

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

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az 5 éves Önértékelési program és az éves önértékelési terv elfogadásáról,
- a Pedagógiai Program elfogadásáról.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

5.3.3.2. Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Szülői elégedettséget, elégedetlenséget vizsgáló bizottság
- Belső önértékelési csoport

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/kétheti (telephelyen-kétheti) váltásban. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Létszám: 10 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti és délutáni váltásban.

5.3.4.1. Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Terveiben figyelembe veszi a pedagógiai folyamatok minden lényeges tényezőjét, a gyermekek életkori sajátosságait, érdeklődését, előzetes tapasztalatait, készségeit, környezeti feltételeket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket, alkalmazza a differenciálás elvét.
- Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon.
- Kommunikációja a kulturált pedagógiai hozzáértést tükrözze.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január–május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvodai feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli és intézi.

- Pontosan, aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.
- Együttműködik a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel.

5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- a mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisért,
- valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít, negyedévente és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése, értékelése és azokból következtetések levonása, a pedagógiai tervek megvalósítás utáni felülvizsgálata,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- ~~az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.~~

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

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

5.4. Kisgyermeknevelők közössége:

Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A kisgyermeknevelő munkakör betöltése felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szakképesítés (középfokú végzettség) meglétéhez kötött.

Csoportonként két kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltásban.

Létszám: 4 fő

Heti kötelező óraszám csoportban: 35 óra

A munkavégzés 4 műszakban, hétfőtől péntekig, heti 40 órában.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek napi 7 órát kell a csoportban eltölteniük. A munkahelyen eltöltendő munkaidőn felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés rendelhető el.

Aktualitásnak megfelelően szakmai értekezletet, ill. kisgyermeknevelői megbeszélést tartanak a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel.

5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata:

- támogatja a gyermekek fejlődését
- a harmonikus testi-, és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet teremt
- derűs légkört biztosít
- együttműködik a szülőkkel a fokozatos beszoktatás során
- egyéni bánásmódot alkalmaz
- a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteiben bensőséges interakciós helyzeteket teremt a gyerekekkel
- kielégíti a primer szükségleteket, figyelembe veszi az egyéni igényeket
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységeket biztosít
- megfelelő mintát nyújt
- tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről, rendszeresen konzultál a szülőkkel
- naprakészen vezeti a gyermekekről és a szakmai munkáról szóló dokumentációt
- folyamatosan képzzi magát
- családlátogatást végez
- szülőcsoportos beszélgetést vezet
- a szervezett programokon aktívan részt vesz

5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- naponta a Csoportnapló vezetése
- napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről
- gyermek egészségügyi törzslap vezetése
- percentil tábla vezetése
- fejlődési napló vezetése (a gyermek 1 éves koráig havonta, 1 éves kor után 3 havonta)
- üzenőfüzetek vezetése

5.4.3. Szakmai munka fórumai

Kisgyermeknevelő munkaértekezletek havi rendszerességgel

- a vezetői értekezleten elhangzott információk közlése
- aktuális nevelési feladatok
- jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- továbbképzésen hallottak átadása
- esetfeldolgozások

Felelőssége:

Részletesen a munkaköri leírásban megtalálható.

5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

5.5.1. Dajkák

Óvodában

Létszám: 5,5 fő

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva, a kihelyezett csoportban egy és egy részmunkaidős. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban történik a nevelési évváró értekezleten.

Bölcsházában

létszám: 1 fő bölcsházi dajka

Feladata:

- Az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételét.
- Az étkezéshez szükséges anyagokat naponta vételezi.
- Mindkét csoport ételét kiadagolja, tálaló kocsikat elkészíti.
- Átvesszi a meleg ételt, megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja.
- Mosogat, fertőtleníti, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja.
- Ellátja a melegítőkonyhai feladatokat a HACCP előírásainak megfelelően, rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket.
- Tisztántartja a hűtőket.
- Az ételmintát elrakja, 72 óráig megőrzi.
- Étkezések után mosogat, fertőtleníti.
- Az öltöző, mosdó rendjét felügyeli, a levegőzés alatt szellőzteti a csoportszobákat.
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán.
- Szükség szerint segítőként bekapcsolódik a gyermekcsoport életébe.
- Fektetők ki- és behordása.
- Terasz, udvar előkészítése a gyermekek levegőztetéséhez.
- Ételek behordása, szennyes edények kihordása.
- Felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor és bemenetelekor.
- Szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete.

Kötelezettsége és jogai:

- Öltöző használata, utcai öltözetben nem tartózkodik a konyhában.
- A konyha veszélyes üzem ezért maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- Saját ételét az étkezőben elfogyasztani.
- Takarékosan használja az energiát, a tisztító- és mosószereket.
- Munkakörülményeinek javításához a munka folyamatainak jobbításához javaslatot tehet.
- A kisgyermekről információt, a bölcsház belső életéről gazdasági helyzetéről tájékoztatást, felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Betegség esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

Felelős:

- A konyhaüzem szabályos működéséért.
- A konyha, valamint saját, személyes higiénijáért.
- A gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért.
- A vételezett élelmészeti anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért.

Helyettesítése:

- helyettesítését a kisgyermeknevelő vagy az óvodai dajka vagy a takarító végzi.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Felette munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Közvetlen felettese a vezető helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék-foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést, differenciálást végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

5.5.3. Óvoda / bölcsődetitkár

Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Középfokú végzettséget igénylő szakmai munkakör, felettese az intézményvezető.

Munkaköri feladatait heti 40 órás munkarendben, napi 8 órában látja el. Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

Feladata:

- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat összegyűjti, vezeti az elszámolásokat.
- Kalkulálja az egyéni térítési díjat. ~~megteszi a szükséges intézkedéseket, a térítési díjakat beszedi, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.~~
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Előkészíti a leltározást, lebonyolítja és dokumentálja.
- Vezeti a személyi anyagokat, a kisgyermekek KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartását.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Kötelezettsége, jogköre:

- Köteles a fogyóeszközök beszerzésével, raktározásával és kiadásával összefüggő feladatokat maradéktalanul elvégezni, az étkezési térítési díjakat kiszámolni. ~~beszedni, vele elszámolni.~~
- Betartani a költségvetés beszerzésekre vonatkozó előirányzatait.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a házipénztár kezeléséért.
- Leltárral kapcsolatos hiányosságot felettesének haladéktalanul jelezni.
- Joga és kötelessége a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése, a dolgozókat utasíthatja a jelenléti ív pontos, naprakész vezetésére.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Felelős:

- A szülők élelmezéssel kapcsolatos korrekt tájékoztatásáért.
- A beszerzett áruk hiánytalan meglétéért.
- A pénzügyi fegyelemért.
- Hivatali titok megőrzéséért.
- Az intézmény számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményei betartásáért, a rendszer üzemeltetéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.

- A munkaügyi adminisztrációs teendők elvégzéséért az államkincstár munkatársaival való folyamatos munkakapcsolatért.

Helyettesítése:

- Távollétében a Taj-alapú jelentést KENYSZI felé az ezzel a feladattal megbízott két kisgyermeknevelő végzi, más feladatokban az intézményvezető helyettesíti.

5.6. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezető-helyetttel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkacsoportokhoz. Összetett kérdés esetén a munkaközösség és munkacsoport vezetői az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

5.6.4. Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- a kapcsolattartásban szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak is.

5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A Manótanya csoporttal (6758 Röske, III. körzet 250.) való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a telephely óvodapedagógusa is kezdeményezheti a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik a telephely óvodapedagógusaival. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- telephely ellenőrzése, stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyen az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A telephely óvodapedagógusai kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

6. A vezetők kapcsolattartása az óvodai Szülői Szervezettel, bölcsődei Érdekképviselői Fórummal, valamint feladataik

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a két szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szervezetek munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvadás gyermekek szülei az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmét szolgálja, működését a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. §-a szabályozza.

6.1. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel és vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

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

A csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek segítségével élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,

- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- vezetők és a szülői szervezet, Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhesen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet, képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

6.2. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviseletére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 4 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviselőjében 2 fő,
- a fenntartó képviselőjében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6.2.1. Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Háziarendjének jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése,
- valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője az Érdekképviselői fórummal együttműködve a panaszt kivizsgálja, és a panaszos félnek 15 napon belül tájékoztatást ad az általa tett intézkedésekről vagy annak mellőzéséről – az indok megjelölésével – illetve a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a panaszos az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviselői Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviselői Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviselői Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

7.1. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.2. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket,

veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval

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

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, amely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvodai logopédiai ellátást a fenntartó által kötött szerződés alapján utazó logopédus látja el.

Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi munkacsoport vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda, bölcsőde a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

7.6. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

7.7. Gyermekjogi képviselővel

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a bölcsődei Érdekképviselői Fórum elnöke.

A kapcsolat tartalma: a gyermeki jogok érvényesülésének és a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése.

Gyakoriság: évente legalább két alkalommal, a bölcsődei Érdekképviselői Fórum ülései alkalmával.

7.8. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről - amennyiben az intézmény vezetője nem érintett -, és erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval, illetve kompetens óvodapedagógussal szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az Egyházközség biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bőlcsoede (Módszertani csoport)

Kapcsolattartó: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: Szakmai kérdések, tanácsadás, továbbképzés formájában, az általuk kínált, módszertani ismeretek bővítésére szolgáló találkozásokon.

7.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

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

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

8.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai, bölcsődei játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az intézményvezető által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

9.1.1. Óvodában:

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik, a védőnő az évenkénti státuszvizsgálatokat a védőben végzi.
- A kötelező védőoltások az óvodában, bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde Házirendje tartalmazza.

9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai:

- állapot felmérés
- státusz vizsgálatok végzése, törzslapon való dokumentálás
- prevenció
- gyermekek fejlettségének meghatározása
- észlelt eltérések jelzése, követése
- étkeztetés figyelemmel kísérése
- gyógyszerkészlet (bölcsődei házi patika) összeállítása

- oktatás (bölcsokei dolgozók-szülők)
- járványügyi teendők

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, óvodában a tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Óvodai kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Óvodában szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézményben az egész napos gondozó, nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez a következő esetekben:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- egyéb esetekben.

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézményvezető feladatai az alábbiak:

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

9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából

9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre, az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

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

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta;
- színház, múzeum, kiállítás látogatás;
- sport programok;
- iskolalátogatás, stb.

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

9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az érintett gyermekek szüleit írásban tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor utaslista készítésével írásban tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

9.3.3. Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai (óvoda):

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatással kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat a vezető engedélyével.

9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során (a fogalmazás stílusa azt tükrözi, pontosan mit mondunk a gyermeknek, hogy ne tiltásokkal vegyük körül, azt mondjuk, amit elvárunk). A bölcsődei előírásokat a házirendjük tartalmazza.

9.6.1. Szabályok a csoportszobában:

- A csoportszobában és a mosdóban sétálva közlekedj!
- Szólj felnőttnek, ha elhagyod a csoportszobát!
- A széken ülj, állni csak felnőtt engedélyével lehet!
- A fektetőket felnőtt irányításával viheted. Az ágyon ülj vagy fekjüdj!
- Tűt, ollót, kést csak felnőtt jelenlétében, asztalnál ülve használj! Ezeket kézben vinni csak úgy szabad, ahogy óvónéni megmutatja.
- Ha bármi eltörik, leszakad, kiborul, menj messzebb tőle és azonnal szólj egy felnőttnek!
- A felnőttek eszközeit csak a felnőttek használhatják (ragasztópisztoly, CD lejátszó, számítógép, laptop, pendrive, furulya, stb.).

9.6.2. A tornacsarnok használatára vonatkozó szabályok:

- Amikor átmegyünk a tornacsarnokba, párosával közlekedünk a járdán. Mindig az óvónéni megy elől, és a legnagyobbak vannak az úttest felől.
- Az öltözőkben öltözzünk, mindig felnőtt teszi fel a ruhákat a fogasra. Ezt a helyiséget mindig közösen hagyjuk el.
- Mindig a hálón belüli részen tartózkodunk, a baleset elkerülése miatt.
- A csarnok felszerelését (pad, zsámoly, szőnyeg, labda, kötél, karika, bordásfal) az előre megbeszélt szabályok szerint használjuk.
- A mosdót és a WC-t mindig felnőtt kísérettel használjuk.

9.6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- Az aulában sétálva lehet közlekedni!
- A lépcsőn mindig a falfelőli korlátba kapaszkodva közlekedj, figyelj az előtted lévőre!
- A tornaszobában és az aulában a kihelyezett játék-, illetve tornaeszközöket az előre megbeszélt szabályok szerint használd (trambulín, zsámoly, dobogó, bordásfal, elefánttalp, terepaszta...)!
- A sósobába együtt vonulunk oda-vissza az óvónéni vezetésével! A sóoldat és a sótéglák állandóan párolognak. Hozzányúlni, nyalogatni felesleges, hiszen maró, csípő hatásúak, fájdalmat, kellemetlenséget okozhatnak számodra!
- Vannak helyiségek, amelyeket csak felnőttek használnak (öltöző, konyha, mosdó...), oda csak kivételes alkalmakkor mehatsz be felnőttel együtt!

9.6.4. Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

- Az előre megbeszélt udvarrészen az óvónéni körül lehet játszani, más helyszínre csak felnőtt engedélyével mehetsz!
- WC-re, kezet mosni, inni az aula lenti helyiségeit használjuk. Előtte szólj felnőttnek!
- Dajka néninek is mindig fogadj szót!
- A teraszon sétálva közlekedj, és addig maradj, amíg lehozod a játékot!
- A mászókat és a hintát csak szabad kézzel használd!
- Az ebédes autó megérkezésekor állj meg!
- A kerékpár tárolóba felnőttek mehetnek be!
- A mászókat az óvónénnel megbeszélt szabályok szerint használd:
 - Az alagútban mászva közlekedj!
 - A csimpaszkodót függeszkedésre használd!
 - A homokozó játékokkal a homokozóba játssz!
 - A hajóra csak ott menj fel, ahol biztonságosan érzed magad!
 - A csúszdáról ülve előre nyújtott lábbal csússz!
 - A mérleghintát egyszerre két személy használhatja!
 - Kikukucskálásra használd a kisházak ablakait!
 - Az udvari játékokról legrány balesetveszélyes!

9.6.5. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A gyalogos közlekedés szabályai szerint közlekedünk!
- A nagyobb gyermek kívül, az úttest felől halad!
- A párod kezét mindig fogod!
- Mindig az óvónéni van előtt, illetve hátul.
- Buszra fel- és leszálláskor engedd el párod kezét, engedd magad elé! Türelmesen várd ki az előtted haladót!
- Ülve, csendesen beszélgetve utazz a buszon!
- Mindig maradj az óvónéni közelében!

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvoda-bölcsődetitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az Tűzvédelmi Szabályzat részét képezi.

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

12.1. Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, amelyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában Röskei Falusi Suttogó újságában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

12.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda, bölcsőde nevét jelképező, logó megjelenítésének formái lehetnek

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évnyitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig
- Nevelési évzáró értekezletek az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 20-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- Mikulás est
- Karácsonyi ünnepség
- Nyugdíjba vonulás ünneplése
- Pedagógus nap
- Családi nap szülőkkel
- Gyermeknap szülők mesejátékával

12.4. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, amely azonos időpontban is szervezhető:

- Nagyok daljátékfüzése
- Középsősök mesejátéka
- Kicsik gyurmázó délutánja
- Karácsonyi hangverseny

12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, amelyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

12.5.1. Óvodában:

- Idősek köszöntése, Mikulás-várás, karácsonyi kreatív délelőtt, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, gyermeknap, nemzeti összetartozás napja, iskolába lépő gyermekek búcsújeje, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak előzetes egyeztetés nyomán, az intézmény nyújtotta tér tükrében. Valamint nyilvános még az őszi daljátékfüzésünk, a mesejátékos délután, Mikulás-váró süteménykészítés. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és természetvédelem jeles napjait is, pl. Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12.5.2. A bölcsődében:

Gyermekek születés- és névnapjai, közösségi, nemzeti, egyházi ünnepek az óvodai ünnepekbe bekapcsolódás rövid időre, a korosztályuknak megfelelő résznél.

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

14.1. Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

14.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartónál
- intézményegységek előterében/öltözőjében
- az intézményvezető irodájában
- KIR felületen

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

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. A helyi újságban (Falusi Suttogó) megjelennek az intézmény működésével, szolgáltatásával kapcsolatos információk, aktualitások, esetleges változások.

14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Szakmai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal, Szakmai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda, bölcsőde képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

14.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

14.6. Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

14.6.1. Óvodában:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (1)-(2) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- Az óvodai közzétételi lista az fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14.6.2. Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár a vezető-helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető helyettes

15. A jutalmazásra vonatkozó szabályozás

15.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a Pedagógiai Program - Szakmai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

15.2. A jutalmazás elvei

- a szakmai közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a Pedagógiai Program - Szakmai Program beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- a szakmai egység érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,

- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program, Szakmai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

15.3. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

- vezető helyettes
- munkaközösség-vezető
- munkacsoport-vezetők

15.4. Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

15.5. Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

16. Lobogózás szabályai

- A Középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében a középületeken, illetve azok előtt az e rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni, illetve felvonni.
- A zászló tisztíttatásáról, szükség esetén a cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg a tevékenység szervezését. Az általuk szervezett foglalkozások az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

18. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben - adott esetben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a dajka **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját **magáncélú** beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

20. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda, bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda, bölcsőde Házi rendje tartalmazza

- az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda, bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvél rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésének h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**,
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, 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.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

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

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek. **Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos intézményi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok
- A pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tag, óvodapedagógus, óvodatitkár)

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés CD, DVD adathordozóra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési feladatait az óvodatitkár látja el.

Az Államkincstári és NRSZH programokhoz való hozzáférési jogosultságokat a működtető hivatalok névre szólóan készítik el az óvodatitkárnak, vagy a program kezelésével megbízott közalkalmazottnak, az Oktatási Hivatal rendszerébe történő regisztráció a vezető részére küldött mesterjelszó segítségével készíthető. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető felelőssége. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok különösen:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár
- b) Köznevelési Információs Rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

- c) KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartás:
Hozzáférési jogosultsága van: e-képviselő óvodatitkárnak, 2 kisgyermeknevelő adatszolgáltatónak
- d) Ingatlan kataszteri rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

23. A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékei:

- 1. számú melléklet: Irat- és adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet: Adatkezelési és továbbítási szabályzat
- 3. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

- 1. számú függelék: Felhasznált jogszabályok és módszertani útmutatások jegyzéke
- 2. számú függelék: minta munkaköri leírások

Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el, a Szülői Szervezet és az Érdekképviselői Fórum véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával, a Fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2017. (IV. 26.) önkormányzati határozata szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Röske, 2020. szeptember 1.

PH.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Röszke, 2020. augusztus 19.

*Szekeresné Makra Katinka
Intézményvezető*

Az intézményi szakalkalmazottak 2020. augusztus 29-én megtartott határozatképes ülésén, át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t /2020. (VIII. 29.) határozatszámmon elfogadta.

Röszke, 2020. augusztus 29.

*Bodor Mónika
Szakalkalmazottak nevében*

A szülői képviselet a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta (Nkt. 25. § (4) bekezdése). A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2020. augusztus 28.

*dr. Bálint Judit
Óvodai Szülői Szervezet elnöke*

Az Érdekképviseleti Fórum a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2018. augusztus 30.

*Juhászné Csiszár Katalin
Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Elnöke*

A jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyás/egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a fenntartó önkormányzat.

Röszke, 2020.

PH. *Borbásné Márki Márta
Fenntartó részéről*

IRAT és ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

jogszabályok az iratkezeléshez

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.

1. Az intézmény működésével kapcsolatos ügykör és ügyviteli eljárások

Az egyes ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottai gondoskodnak.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör.

Az ügyvitel: a hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység, melyet a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat szerint kell ellátni.

1.1. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által felbontott, áttekintett iratokat iktatókönyvbe kell bevezetni, melyet az óvoda-bölcsőde titkár végzi.

1.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

A bélyegző lenyomatát, használatára jogosultak nevét, őrzéséért felelős munkavállaló nevét. Az intézményvezető felelős a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző eltűnése esetén annak felkutatásáról, az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartás készítéséért és karbantartásáért az óvodatitkár a felelős.

1.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes vezető adhat.

A gyermekekre vonatkozó iratokba való betekintést, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően alakítjuk, hogy a gyermekek személyiségi jogait ne érje sérelem.

Hivatalos szerveknek adatszolgáltatás csak írásos megkeresés alapján történhet. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és annak másolata egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK MÓDJA

2.1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iráttári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető **engedélyével** lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

2.3. Az ügyiratok másolatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot intézményvezetői engedéllyel lehet kiadni. A másolatot "**A eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat**" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról, azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén.

2.4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, vagy az óvoda-bölcsődetitkár veszi át.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a **tévesen** címzett küldeményeket,
- a **névre szóló** iratokat,
- a **szülői szervezet** részére érkező iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Amennyiben az intézményvezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek **nincs hatásköre**, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldemény vissza kell küldeni a feladónak.

2.5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett, és a beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg, stb. található. A

felmerülő **irathiány** okát a küldő szervvel tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A **borítékot** akkor kell az **irathoz csatolni**, és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet, vagy a feladó neve, és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

3.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, ill. azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás **iktatókönyvbe** történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb a beérkezést követő napon. Az iktatás céljára: A tü.: 804. r. sz. nyomtatvány számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvbe történő bejegyzéseket év elején meg kell nyitni és az év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az **irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az **iktatás sorszámozása** az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A **téves** bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel **nem szabad** megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.) a tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az irat jobb felső sarkába kell feltüntetni az iktatószámot.

3.2. Az iktatás szabályai

Az irat minden **mellékletére** rá kell írni az irat iktatószámát.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4. AZ ÜGYINTÉZÉS és KIADMÁNYOZÁS

4.1. A kiadmány alaki kellékei

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A

kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni, melynek a rendelkező részen kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

4.2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén, interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az **elküldés módjára** - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Az elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni.

Tértivevénnel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

5. AZ IRATTÁROZÁS és AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

5.1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

5.2. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni, és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében jól zárható szekrényben.

5.3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés **idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint **nem selejtezhető tételeit**, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv szerint történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell

vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok **selejtezését az intézményvezető rendeli el**, és ellenőrzi. A tervezett iratselejteezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de **nem iktatott iratokat** az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

5.5. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:**

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejteezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5.6. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

ADATKEZELÉSI és TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

1. Jogszabályok az adatkezeléshez

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai.

2. Az Adatkezelési szabályzat célja

Az adatvédelmi követelmények intézményi rendjének kialakítása, az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát illetően.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat hatálya: az intézményvezetőre, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire vonatkozik.

3.2. A szabályzat szerint kell kezelni: közalkalmazotti alapnyilvántartást, személyi irataikat és adataikat, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását továbbítását.

3.3. A szabályzatnak megfelelően kell eljárni: a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatban.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II.

1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

1.1. Kötelező a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KIR-be bejelentkezni, az OSAP-ba adatokat szolgáltatni.

1.2. Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvoda/bölcsőde titkár,
- a közalkalmazottak a saját adataik közlése tekintetében.

1.3. Az intézmény vezetője felelős: az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. ellenőrzéséért.

1.4. Az intézményvezető, a helyettes és az Óvoda/bölcsőde titkár felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. A közalkalmazottakról nyilvántartott adatok

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján:

- név (leánykori név), anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám, pedagógus igazolványszám,
- taj-szám, adóazonosító jel,
- családi állapot,
- gyermekeinek születési ideje,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- tudományos fokozata,
- idegen nyelv ismerete,
- a korábbi munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, ideje,
- a közalkalmazotti jogviszony/ munkaviszony kezdete,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- e szervnél a jogviszony kezdete, munkakör,
- a munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezető besorolása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítésének időpontja és tartalma,
- hátrányos jogkövetkezményt,
- személyi juttatások,
- munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- egyéb jogviszonyra vonatkozó adatok,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét.

2.2. Az intézményben alkalmazottak adatainak továbbítása:

- Csak e törvényben meghatározott nyilvántartások továbbíthatók, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten (a foglalkoztatás, a juttatás, kedvezmény, kötelezettség megállapításához és teljesítéséhez, ill. nemzetbiztonsági okokból).

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2.3. 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 alap-nyilvántartás vezetése szolgál.

2.4. Az közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

2.6. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető, óvoda-bölcsőde titkár, bölcsőde intézményegységben vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közreműködésével végzi.

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

3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat, és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

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

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.5. Az 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.

4.6. 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.

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

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, állam-igazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (intézményben: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén bélyegnyilvántartásba bejegyzéssel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.10. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban a vezető által megbízott személy működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását 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 az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A 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), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

6.3. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a vezető által megbízott személy közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (tagintézmény vezető),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány 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,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a **közalkalmazott személyi anyagát**. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.6. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.7. A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.8. 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 42. §-ában foglalt eseteket.

7.9. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot meg kell őrizni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.10. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

III.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az intézményvezető és a bölcsődei vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a munkavállalók munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A **gyermekek személyes adatai** a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és habilitációs fel-adatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten **kezelhetők**.

2.2 A köznevelési intézmény a köznevelési törvény 41§ (4.) bek. szerint az alábbi adatokat tartja nyilván:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek intézményi jogviszonyával kapcsolatos adatok(felvétellel kapcsolatos adatok; az a köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul(intézményi), a jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek oktatási azonosítója).

3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből.

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy.

3.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője/törvényes képviselője neve, szülője/törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- intézményi, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- 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 intézményi, iskolai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbíthatók,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- intézményi fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatók

3.2. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott, bölcsődében a szakmai 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.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok lehetnek

- 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.

4.2. Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

Óvodában:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi- és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A kötelező nyomtatványokon feltüntetendő adatokat és adattartalmakat az EMMI rendelet 89.§ tartalmazza.

Bölcsődében:

- Ellátotti nyilvántartó,
- Napi jelenléti kimutatás,
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Csoportnapló
- Üzenőfüzet
- Megállapodás
- Szülői nyilatkozat tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Felvételi könyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi kérelem

4.3. Hibás bejegyzések javítása

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokon áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegző lenyomattal kell hitelesíteni.

4.4. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek intézményi fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek rend-ellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

4.5. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.6. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvoda/bölcsőde titkár.

4.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

4.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.9. A gyermekre vonatkozó minden adat kiadmányozásra jogosult aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az intézményvezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst, kisgyermeknevelőt továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az alkalmazotti értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

6. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

(1) Központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

(2) Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-nek,

(3) A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki intézményi jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

(5) A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- jogviszonya várható befejezésének idejét,

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT

A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról 28. §- 31. §

1.1. Közérdekű adat:

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

Így különösen:

a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

1.2. Általános rendelkezések

A Szabályzat célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

1.3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen, szóban, írásban (levélben, tele-faxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

1.4. Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül

- az ügyfél neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az intézményvezető irodájában nyújtja be.

A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az intézményvezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ámr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezető bírálja el. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az intézmény kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az intézmény – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

1.5. Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, az intézmény haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében

Amennyiben az intézmény által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az intézmény kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – az intézmény előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az intézmény és az ügyfél megállapodása irányadó.

1.6. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az intézmény az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20. § (6) bekezdésében foglalt határidőre, mely 8 nap.

1.7. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az intézmény a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, az intézmény díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

1.8. Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhethi meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézményjelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

1.9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

1.10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenit kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadók.

1.11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését: igénylem nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat: személyesen kívánom átvenni postai úton kívánom átvenni
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az intézmény részére megfizetem. aláírás

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 214/2012. (VII. 30.) Kormányrendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása, illetve egyetértési jog gyakorlása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde előterjesztés szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel egyetért.

A határozatról értesül:

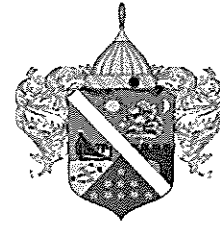
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés elfogadása, valamint egyéb döntések meghozatala

Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint az a Tisztelt Képviselők előtt ismeretes a Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. jogutód nélküli megszűnése és egyszerűsített végelszámolása folyamatban van.

Az egyszerűsített végelszámolás kezdő időpontja: 2020. június 1.

Az egyszerűsített végelszámolás befejező időpontja: 2020. augusztus 31.

A Kft. könyvelője elkészítette az Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámolót, a kiegészítő mellékletet és a közhasznúsági jelentést, melyet jóváhagyás végett a T. Képviselő-testület elé terjesztek.

Előterjesztem továbbá elfogadásra a Határozati javaslat I-VI. számú javaslatokat, melyek a végelszámolás lezárásával kapcsolatosak.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2020. 09. .

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. V.a.
6758 Röszke, Felszabadulás u. 87.

Statisztikai szá 22274133-5629-599-06
Cégjegyzék szá 06-09-014033

Az üzleti év mérlegfordulópontja:

2020.08.31

Egyszerűsített éves beszámoló

2020. végelszámolás vége

üzleti évről

Szeged, 2020. szeptember 03.

Forró Józsefné

Vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

000347

Statistikai számjel: 22274133-5629-599-06

Cégjegyzék száma: 06-09-014033

Az üzleti év mérlegfordulópontja:

2020.08.31

**Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat Eszközök
(aktívák)**

adatok E Ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
01,	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	0	0	0
02,	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			
03,	02. sorból az Immateriális javak értékhelyesbítése			
04,	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	0		
05,	04. sorból a Tárgyi eszközök értékhelyesbítése			
06,	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
07,	06. sorból a Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
08,	B. Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	4 335	0	629
09,	I. KÉSZLETEK	673		
10,	II. KÖVETELÉSEK	2 705		74
11,	III. ÉRTÉKPAPÍROK			
12,	IV. PÉNZESZKÖZÖK	957		555
13,	C. Aktív időbeli elhatárolások	0		
14,	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (01.+08.+13. sor)	4 335	0	629

Szeged, 2020. szeptember 03.

Forró Józsefné

Vállalkozás vezetője
(képviselője)

P.H.

000348

Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. V.a.

Statistikai számjel: 22274133-5629-599-06

Cégjegyzék száma: 06-09-014033

Az üzleti év mérlegfordulópontja:

2020.08.31

**Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEGE "A" változat Források
(passzívák)**

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
15,	D.	Saját tőke (16.+17.+18.+19.+20.+21.+22.+23. sor)	2 579	0	629
16,	I.	JEGYZETT TŐKE	3 000		3 000
17,		16.sorból: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
18,	II.	JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE			
19,	III.	TŐKETARTALÉK			
20,	IV.	EREDMÉNYTARTALÉK	892		-421
21,	V.	LEKÖTÖTT TARTALÉK			
22,	VI.	ÉRTÉKELESI TARTALÉK			
23,	VII.	ADÓZOTT EREDMÉNY	-1 313		-1 950
24,	E.	Céltartalékok			
25,	F.	Kötelezettségek (26.+27.+28. sor)	1 756	0	0
26,	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27,	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28,	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	1 756		
29,	G.	Passzív időbeli elhatárolások	0		

30,		FORRÁSOK ÖSSZESEN (15.+24.+25.+29. sor)	4 335	0	629
-----	--	---	--------------	----------	------------

Szeged, 2020. szeptember 03.

Forró Józsefné

Vállalkozás vezetője

P.H.

(képviselője)

000349

Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. V.a.

Statistikai számjel: 22274133-5629-599-06

Cégjegyzék száma: 06-09-014033

Az üzleti év mérlegfordulópontja:

2020.08.31

Egyszerűsített éves beszámoló
"A" EREDMÉNYKIMUTATÁSA
(összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	17 515		
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	1		54
	III. sorból visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	12 028		1 075
V.	Személyi jellegű ráfordítások	6 758		
VI.	Értékcsökkenési leírás	36		
VII.	Egyéb ráfordítások	7		929
	VII. sorból visszaírt értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I.+II.+III.-IV.-V.-VI.-VII.)	-1 313	0	-1 950
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei			
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai			
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.)	0	0	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C.+D.)	-1 313	0	-1 950
X.	Adófizetési kötelezettség		0	
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E.-XII.)	-1 313	0	-1 950

Szeged, 2020. szeptember 03.

P.H.

Forró Józsefné

Vállalkozás vezetője
(képviselője)

000350

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET ÉS KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉS

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.v.a. 2020. év. augusztus 31.-i Egyszerűsített éves beszámolójához

I. A gazdasági társaság adatai:

1. név: Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.
6758 Rőszke, Felszabadulás u. 87.
2. cégbejegyzés száma: 06-09-014033
3. alakulás időpontja: 2006.03.22.
4. képviselő neve: Forró Józsefné
5. mérlegzárás fordulónapja: 2020. augusztus 31.
6. mérlegzárás időpontja: 2020. szeptember 01.
7. jegyzett tőke: 3.000 e Ft
8. tulajdonosi összetétel: Rőszkei Község Önkormányzata 100%

Más társaságban részesedési viszonya nincs a Kft.-nek.
9. a társaság fő tevékenysége: munkahelyi étkeztetés

II. A gazdasági társaság számviteli politikájának meghatározó elemei :

10. A társaság számviteli politikájának főbb elvei.

A társaság számviteli politikájának megfelelően egyszerűsített éves beszámolót készít, melyet könyvvizsgáló ellenjegyez. Ennek megfelelően könyvelésében kettős könyvvezetést végez. A 2020. évben beszerezett eszközök esetében a hasznos élettartam és műszaki élettartam függvényében az eszközök maradvány értéke meghatározásra kerül. A korábbi eszközöknél a társaság a megkezdett amortizációs rendet folytatja. A társaság az ellenőrzések szempontjából jelentősnek minősíti azokat a hibákat melyek összevont értéke a mérleg főösszeg 2%-át meghaladja. A társaság a megbízható valós összképet lényegesen befolyásoló hiba értéke azon hibák összessége mely a saját tőkét 20 %-kal változtatja meg.

11. A társaság értékelési eljárásainak fő elvei, az értékcsökkenési leírás alapelvei

A társaság egyszerűsített éves beszámolóját összköltséges eljárással állapítja meg.

A társaság értékelési eljárásának alapelve az eszközök és források egyedi értékelése, minősítése. Az eszközök bekerülési, beszerzési értékét egyedileg a számviteli politikában meghatározott elvek szerint, a közvetlenül hozzárendelhető költségek aktiválásával határozza meg. A társaság

értékcsökkenési leírási rendjében az eszközök hasznos élettartamát és műszaki élettartamát értékeli, a leírás ideje a hasznos élettartam a meghatározott maradvány értékig.
A társaság az eszközök értékvesztését és piaci értékre szóló érték helyesbítését a fennálló okok mérlegelése mellett egyedileg értékeli.

Értékvesztés és terven felüli értékcsökkenés elszámolására nem került sor.

Ellenőrzés során nem tártak fel jelentős összegű hibát.

12. Leányvállalat, társult vállalat, közös vezetésű vállalat nincs.

13. A társaság 2020. évben végelszámolás alatti foglalkoztatottainak létszáma 0 fő.

Végelszámoló Vezető tisztségviselő

Név: Forró Józsefné

lakcím: 6728 Szeged, Kokárda u. 28.

14. Bevételek aktív időbeli elhatárolása nem volt Passzív időbeli elhatárolás nem volt.

15. Kapcsolt vállalkozással szembeni követelések, kötelezettségek, hátrasorolt kötelezettségek nincsenek.

16. Társaságnak a hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.

17. Követelések 74 e Ft

ÁFA követelés

74 e Ft

Rövid lejáratú kötelezettsége nincs a társaságnak.

16./a A társaságnak garanciális kötelezettsége, peres ügye, tőzsdei határidős ügyletei nincsenek.

A KFT. közhasznú tevékenysége: munkahelyi étkeztetés, (56.29) főtevékenység,
közétkeztetés (56.28)

A társaságnak vállalkozási célú tevékenysége nincs.

A társaság székhelyén (Röszke) működő központi konyhát és éttermet üzemelteti az alapítók által fenntartott bölcsőde, óvoda, általános iskola, valamint ezek dolgozói, továbbá a szociális gondozottak napi legalább egy meleg étellel történő ellátása céljából.

A társaság bevételei és kiadásai egyensúlyban vannak.

A társaság tárgyi eszközei (konyhai berendezések) után 100 % értékcsökkenési leírást alkalmaztunk, a kisösszegű egyedi értékek miatt. A beszámolóban nulla értéken kerültek bemutatásra.

A társaság 2020. 08. 31-i záró - készpénz állománya	143.175 Ft
elszámolási betét számla állománya	412.080 Ft
Összes pénzeszköze:	555.255 Ft

Árbevétel

ebből - fő tevékenység árbevétele (81 %)	0 Ft
- lakossági étkeztetés árbevétel (19 %)	0 Ft

Egyéb bevétel 0 Ft

Összes bevétel: 0 Ft

Felhasznált alapanyag költség 198.883 Ft

Közlüzemi díjak 473.619 Ft

Egyéb igénybevett szolgáltatási költségek (posta, telefon, bank.ktg. könyvelés, könyvvizsgálat, utazási ktg. stb.)	383.948 Ft
Egyéb költségek (illeték, bankköltség)	18.617 Ft
Egyéb ráfordítások	928.913 Ft
Összes kiadás:	2.003.980 Ft
Egyéb bevételek (rendezés kerekítés)	54.235 Ft

A társaság 2006. 05.10. – 12.31. közötti vesztesége:	1.305.000 Ft
Előtársaság vesztesége	121.000 Ft
2006. évi vesztesége összesen:	1.426.000 Ft
2007. évi nyereség	441.000 Ft
2008. évi nyereség	210.000 Ft
2009. évi nyereség	112.000 Ft
2010. évi nyereség	1.866.000 Ft
2011. évi veszteség	942.000 Ft
2012. évi veszteség	1.735.000 Ft
2013. évi nyereség	2.250.000 Ft
2014. évi nyereség	48.000 Ft
2015. évi veszteség	323.000 Ft
2016. évi nyereség	1.368.000 Ft
2017. évi nyereség	368.000 Ft
2018.évi nyereség	230.000 Ft
2019.évi veszteség	1.575.000 Ft
2020. évi veszteség	1.313.000 Ft
2020.évi v.a.veszteség	1.950.000 Ft

18. A társaság a 2020.(v.a.) évet 1.950 e Ft veszteséggel zárta, melyet a taggyűlés határozat alapján eredménytartálékba helyez.

19. A társaság könyvvizsgálója:

Dr. Gaál Istvánné
bejegyzett könyvvizsgáló
Tags.szám: 000499
6721 Szeged, Teleki u. 16.

20. A vállalkozás könyvelője: Horváth Vincéné

Szeged, Makkoserdő sor 11.
Eng.sz.: 119116

III. Egyéb információk:

A tulajdonosok 2020. május 27-én a 43/2020. számú határozatban a végelszámolás mellett döntöttek. A végelszámolás kezdő időpontja 2020. június 1. A végelszámolás záró időpontja 2020. augusztus 31.

Szeged, 2020. év szeptember hó 03. nap.

Forró Józsefné
gazdálkodó szervezet vezetője

18. számú melléklet a 21/2006. (V. 18.) IM rendelethez¹

Cégnév: Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú KFT
Székhely: 6758 Röske, Fő u. 87.sz.

Cégjegyzékszám 06-09014033

VAGYONFELOSZTÁSI JAVASLAT

1. A cég a végelszámolási zárómérleg alapján 629.255,- Ft² értékű felosztható vagyonnal rendelkezik.

2. A felosztható vagyon összetétele az alábbi:

1) ³	Készpénz	143.175,-Ft
	Bank betét	412.080,- Ft
	ÁFA követelés	74.000,- Ft

3.⁴ A felosztható vagyon Röske Község Önkormányzata, 6758 Röske, Fő utca 84.szám, mint egyedüli tagot illeti.

4. A fentiekén túlmenően felosztható vagyon, vagy egyéb rendezendő kérdés nem maradt. A cégnek olyan ismert követelése vagy tartozása nem áll fenn, amely a végelszámolás során nem került behajtásra vagy kiegyenlítésre, illetve jelen vagyonfelosztási javaslat nem tartalmaz. A végelszámoló feladatokat ellátó vezető tisztségviselő kijelenti, hogy a cég a tartozásait kiegyenlítette.⁵

5. A tagok (részvényesek, alapító) elfogadják, hogy ha a cég törléséig, a bankszámla megszüntetéséig banki költség vagy egyéb költség merül fel, az a bankszámlán rendelkezésre álló összegből kerül levonásra, illetve ha az nem elegendő, maguk bocsátják a cég rendelkezésére.

Röske, 2020.09.03.

Forró Józsefné

Szeged, Kokárda utca 28)

végelszámolói feladatokat ellátó

vezető tisztségviselő

¹ Beiktatta: 21/2018. (VII. 4.) IM rendelet 7. § (2), 7. melléklet. Hatályos: 2018. VII. 5-től.

² Számmal kitöltendő.

³ Folyamatos sorszámozással bővíthető.

⁴ A 3. vagy a 4. pont vagy az 5. pont közül azt kell kitölteni, amelyik a cégre vonatkoztatható.

⁵ A nyilatkozat szükség szerint együtt értelmezendő 6-7. pontban foglaltakkal.

16. számú melléklet a 21/2006. (V. 18.) IM rendelethez⁸⁴

ALAPÍTÓHATÁROZAT¹

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.”v.a.” (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) a mai napon Forró Józsefné végelszámoló feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, 1. pont szerinti iratok alapján meghozta az alábbi határozatokat:

1/1. Forró Józsefné végelszámoló feladatokat ellátó vezető tisztségviselő az alábbi dokumentumokat bocsátotta az Alapító rendelkezésére:

- az adóbevallás,
- a 2020. augusztus 31. fordulónappal elkészített végelszámolást lezáró zárómérleg,
- egyéb, számviteli jogszabályban előírt dokumentum²: >>megnevezése<<
- vagyonfelosztási javaslat.

Továbbá³:

- a cég vagyoni részesedésével működő jogalanyok, illetve a részvételével működő egyesületek, alapítványok sorsára vonatkozó javaslat,
- egyéb dokumentum⁴: >>megnevezése<<

Felügyelőbizottsági (más ellenőrzésre feljogosított szerv általi) jelentés⁵

a) készült.

b) nem készült, mert a cégnél ilyen szerv nem működik.

1/2. A céget megillető egyes jogok engedményezéséről és egyes kötelezettségeinek átruházásáról, illetve a cég tartozásának más által történő átvállalásáról a vagyonfelosztási javaslatban⁶

a) dönteni kell,

b) nem kell dönteni.

A cég az alábbi jogokat – külön okiratban – engedményezi⁷:

1)⁸ >>engedményezett jog megnevezése<<, engedményes: >>Név<<, >>Lakcím/Székhely<<

A cég az alábbi kötelezettségét – külön okiratban – átruházza, tartozását más személy – külön okiratban – átvállalja⁹:

1)¹⁰ >>kötelezettség vagy tartozás megnevezése<<, új kötelezett: >>Név<<, >>Lakcím/Székhely<<

1/3. Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő javaslatot tett a cég iratanyaga őrzésének helyére: Röszei Polgármesteri Hivatal 6758 Rösze Fő utca 84., aki az őrzést ¹¹ingyenesen/ellenérték fejében vállalja. Kijelentette, hogy a végelszámolás során eddig felmerült költség rendezése megtörtént.

1/4. Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő javaslatot tett arra, hogy vagyonkiadásra a cég törlésére vonatkozó cégbírósági határozat kézhezvételét követő 30¹² napon belül kerüljön sor.

1/5.¹³ Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő a végelszámolási feladatok ellátásáért¹⁴

a) díjazásra igényt tart, amelynek kielégítéséhez szükséges összeg rendelkezésre áll.

b) díjazásra nem tart igényt, azt ingyenesen látta el.

2. Határozatok:

60/2020. (IX. 30.) sz. határozat

Az Alapító elfogadja a végelszámolás befejezéséhez szükséges dokumentumokat. Az Alapító elfogadja a 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérleget és a vagyonfelosztási javaslatot azzal, hogy a vagyon kiadásáról Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő köteles gondoskodni a cég törlésére vonatkozó cégbírósági határozat kézhezvételét követő 30 napon belül.

>>sorszám<</<<évszám>> (>>hónap, nap<<) sz. határozat¹⁵

A cég az alábbi jogokat – külön okiratban – engedményezi¹⁶:

1)¹⁷ >>engedményezett jog megnevezése<<, engedményes: >>Név<<, >>Lakcím/Székhely<<

A cég az alábbi kötelezettségét – külön okiratban – átruházza, tartozását más személy – külön okiratban – átvállalja¹⁸:

1)¹⁹ >>kötelezettség vagy tartozás megnevezése<<, új kötelezett: >>Név<<, >>Lakcím/Székhely<<

61/2020. (IX. 30.) sz. határozat

A cég iratanyaga őrzésének helye: Röszei Polgármesteri Hivatal 6758 Rösze Fő utca 84., akít az őrzésért ellenérték illeti/nem illeti.

62/2020. (IX. 30.) sz. határozat

Az Alapító a cég végelszámolóját a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg felmenti.

²⁰a) Az Alapító a végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő részére díjazást állapít meg ..., -Ft összegben.

b) Az Alapító a végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő részére díjazást nem állapít meg.

63/2020. (IX. 30.) sz. határozat

Az Alapító elhatározza a cég végelszámolása megtörténtének az illetékes állami adó- és vámhatóság részére történő bejelentését. Az Alapító kéri továbbá az illetékes Törvényszék Cégbíróságától a cég cégjegyzékből való törlését, tekintettel a végelszámolás lezárására. Az Alapító felkéri Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselőt, hogy a cég végelszámolásának lezárása, valamint a cég törlése iránt a bíróság és más hatóságok előtt eljárjon, a szükséges intézkedéseket tegye, kérelmeket benyújtsa.

Röszke, 2020. szeptember 30.

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő
utca 84.)

Alapító

HATÁROZATI JAVASLAT

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés elfogadása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." Egyszerűsített éves beszámoló 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű beszámolóját, a kiegészítő mellékletet és a közhasznúsági jelentést megtárgyalta és azt elfogadja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."
- 2./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT I.

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.
"v.a." dokumentumok elfogadása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

Az Alapító elfogadja a végelszámolás befejezéséhez szükséges dokumentumokat. Az Alapító elfogadja a 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérleget és a vagyonszerzési javaslatot azzal, hogy a vagyonszerzéséről Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő köteles gondoskodni a cég törlésére vonatkozó cégbírósági határozat kézhezvételét követő 30 napon belül.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."
- 2./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT II.

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.
"v.a." iratanyagai őrzésével kapcsolatos döntés

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

A cég iratanyaga őrzésének helye: Röszkei Polgármesteri Hivatal 6758 Röszke Fő utca 84., akit az őrzésért ellenérték illeti/nem illeti.

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."

2./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT IV.

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.
"v.a." végelszámolójának megbízatás alóli felmentése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft."v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

Az Alapító a cég végelszámolóját a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg felmenti.

Az Alapító a végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő részére díjazást nem állapít meg.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."
- 2./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT V.

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." végelszámolása megtörténtének bejelentése, cégjegyzékből való törlés bejelentése, végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő felkérése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a." (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, az előterjesztéshez csatolt iratok alapján meghozta az alábbi határozatot:

Az Alapító elhatározza a cég végelszámolása megtörténtének az illetékes állami adó- és vámhatóság részére történő bejelentését. Az Alapító kéri továbbá az illetékes Törvényszék Cégbíróságától a cég cégjegyzékből való törlését, tekintettel a végelszámolás lezárására. Az Alapító felkéri Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselőt, hogy a cég végelszámolásának lezárása, valamint a cég törlése iránt a bíróság és más hatóságok előtt eljárjon, a szükséges intézkedéseket tegye, kérelmeket benyújtsa.

A határozatról értesülnek:

1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."

2./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT VI.

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
../2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.
"v.a." végelszámolása kapcsán Alapítói Határozat jóváhagyása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a jelen határozat mellékletét képező Alapítói Határozat elnevezésű dokumentumot jóváhagyja és felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert az Alapítói Határozat aláírására, valamint a szükséges egyéb intézkedések megtételére.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, általa Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. "v.a."
- 2./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

ALAPÍTÓI HATÁROZAT¹

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő utca 84.), mint Röszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft.”v.a.” (6758 Röszke, Fő utca 87., 06-09014033) egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító) a mai napon Forró Józsefné végelszámoló feladatokat ellátó vezető tisztségviselő által előkészített, 1. pont szerinti iratok alapján meghozta az alábbi határozatokat:

1/1. Forró Józsefné végelszámoló feladatokat ellátó vezető tisztségviselő az alábbi dokumentumokat bocsátotta az Alapító rendelkezésére:

- az adóbevallás,
- a 2020. augusztus 31. fordulónappal elkészített végelszámolást lezáró zárómérleg,
- egyéb, számviteli jogszabályban előírt dokumentum²; >>megnevezése<<
- vagyonfelosztási javaslat.

Továbbá³:

- a cég vagyoni részesedésével működő jogalanyok, illetve a részvételével működő egyesületek, alapítványok sorsára vonatkozó javaslat,
- egyéb dokumentum⁴; >>megnevezése<<

Felügyelőbizottsági (más ellenőrzésre feljogosított szerv általi) jelentés⁵

a) készült.

b) nem készült, mert a cégnél ilyen szerv nem működik.

1/2. A céget megillető egyes jogok engedményezéséről és egyes kötelezettségeinek átruházásáról, illetve a cég tartozásának más által történő átvállalásáról a vagyonfelosztási javaslatban⁶

a) dönteni kell,

b) nem kell dönteni.

A cég az alábbi jogokat – külön okiratban – engedményezi⁷:

1)⁸ >>engedményezett jog megnevezése<<, engedményes: >>Név<<, >>Lakcím/Székhely<<

A cég az alábbi kötelezettségét – külön okiratban – átruházza, tartozását más személy – külön okiratban – átvállalja⁹:

1)¹⁰ >>kötelezettség vagy tartozás megnevezése<<, új kötelezett: >>Név<<, >>Lakcím/Székhely<<

1/3. Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő javaslatot tett a cég iratanyaga őrzésének helyére: Röszei Polgármesteri Hivatal 6758 Rösze Fő utca 84., aki az őrzést ¹¹ingyenesen/ellenérték fejében vállalja. Kijelentette, hogy a végelszámolás során eddig felmerült költség rendezése megtörtént.

1/4. Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő javaslatot tett arra, hogy vagyonkiadásra a cég törlésére vonatkozó cégbíróági határozat kézhezvételét követő 30¹² napon belül kerüljön sor.

1/5.¹³ Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő a végelszámolási feladatok ellátásáért¹⁴

a) díjazásra igényt tart, amelynek kielégítéséhez szükséges összeg rendelkezésre áll.

b) díjazásra nem tart igényt, azt ingyenesen látta el.

2. Határozatok:

>>sorszám<</<<évszám>> (>>hónap, nap<<) sz. határozat

Az Alapító elfogadja a végelszámolás befejezéséhez szükséges dokumentumokat. Az Alapító elfogadja a 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérleget és a vagyonfelosztási javaslatot azzal, hogy a vagyon kiadásáról Forró Józsefné végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő köteles gondoskodni a cég törlésére vonatkozó cégbíróági határozat kézhezvételét követő 30 napon belül.

>>sorszám<</<<évszám>> (>>hónap, nap<<) sz. határozat¹⁵

A cég az alábbi jogokat – külön okiratban – engedményezi¹⁶:

1)¹⁷ >>engedményezett jog megnevezése<<, engedményes: >>Név<<
>>Lakcím/Székhely<<

A cég az alábbi kötelezettségét – külön okiratban – átruházza, tartozását más személy – külön okiratban – átvállalja¹⁸:

1)¹⁹ >>kötelezettség vagy tartozás megnevezése<<, új kötelezett: >>Név<<
>>Lakcím/Székhely<<

>>sorszám<</<<évszám>> (>>hónap, nap<<) sz. határozat

A cég iratanyaga őrzésének helye: Röszei Polgármesteri Hivatal 6758 Rösze Fő utca 84., akit az őrzésért ellenérték illeti/nem illeti.

>>sorszám<</<<évszám>> (>>hónap, nap<<) sz. határozat

Az Alapító a cég végelszámolóját a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg felmenti.

²⁰a) *Az Alapító a végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő részére díjazást állapít meg ..., -Ft összegben.*

b) Az Alapító a végelszámolói feladatokat ellátó vezető tisztségviselő részére díjazást nem állapít meg.

>>sorszám<</<<évszám>> (>>hónap, nap<<) sz. határozat

Az Alapító elhatározza a cég végelszámolása megtörténtének az illetékes állami adó- és vámhatóság részére történő bejelentését. Az Alapító kéri továbbá az illetékes Törvényszék Cégbíróságától a cég cégjegyzékből való törlését, tekintettel a végelszámolás lezárására. Az Alapító felkéri Forró Józsefné végelszámoló feladatokat ellátó vezető tisztségviselőt, hogy a cég végelszámolásának lezárása, valamint a cég törlése iránt a bíróság és más hatóságok előtt eljárjon, a szükséges intézkedéseket tegye, kérelmeket benyújtsa.

Röszke, 2020. szeptember ...

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő
utca 84.)

Alapító

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI JEGYZŐKÖNYV

- RÖSZKEI TELEPÜLÉSFEJLESZTŐ-ÜZEMELTETŐ ÉS KÖZÉTKÉZTETÉSI
NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT. v.a. -

KÉSZÜLT: a Röszei Településfejlesztő-Üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a., 6758 Rösze, Fő u. 84. szám alatt, 2020. szeptember hónap 25. napján 10.00 órakor megtartott Felügyelő Bizottsági üléséről

Jelen vannak a mellékelt jelenléti ív alapján:

Kónya Tünde Krisztina, Felügyelő Bizottság elnöke

Makra Lajosné, Felügyelő Bizottság tagja

Rajczi Cecília, Felügyelő Bizottság tagja

Dr. Gácser Tamás, jegyző

Királyné Csermák Magdolna, jegyzőkönyvvezető

Kónya Tünde Krisztina elnök köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a szabályszerűen összehívott felügyelő bizottsági ülés határozatképes, azon a bizottság mindhárom tagja megjelent. Az ülést megnyitja. Javasolja továbbá, hogy a jegyzőkönyvet minden bizottsági tag hitelesítse.

Az ülés napirendjéről ismerteti a meghívóban feltüntetett napirendi pontokat. Más javaslat hiányában a bizottság tagjai 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi napirendet fogadják el.

Napirend:

1. napirendi pont: a Röszei Településfejlesztő-Üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű egyszerűsített éves beszámolójának, a kiegészítő melléklet és a közhasznúsági jelentés elfogadása
2. napirendi pont: a Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérlegének és a vagyonfelosztási javaslatának elfogadása
3. napirendi pont: döntés a Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. cég iratanyagának megőrzési helyéről
4. napirendi pont: döntés a Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolójának a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg történő felmentéséről
5. napirendi pont: döntés a Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolásának lezárásáról
6. napirendi pont: a Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. Alapítói Határozat elnevezésű dokumentum jóváhagyása

1. napirendi pont:

A Felügyelő Bizottság elnöke ismertette a jelenlévőkkel a Röszei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű egyszerűsített éves beszámolója, a kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentése elfogadásáról szóló javaslatot.

A bizottsági tagok egyhangúan, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a javaslatot.

10/2020. (IX.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. végelszámolás vége üzleti évről szóló egyszerűsített éves beszámolóját, a kiegészítő mellékletet és a közhasznúsági jelentést az előterjesztésben foglaltak szerint javasolja elfogadni.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kónya Tünde Krisztina, bizottsági elnök

2. napirendi pont:

A Felügyelő Bizottság elnöke ismertette a jelenlévőkkel a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérlegének és a vagyonfelosztási javaslatának elfogadásáról

A bizottsági tagok egyhangúan, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a javaslatot.

11/2020. (IX.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága jóváhagyja a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérlegét és a vagyonfelosztási javaslatot az előterjesztésben foglaltak szerint javasolja elfogadni.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kónya Tünde Krisztina, bizottsági elnök

3. napirendi pont:

A Felügyelő Bizottság elnöke ismertette a jelenlévőkkel a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. iratanyagának megőrzéséről.

A bizottsági tagok egyhangúan, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a javaslatot.

12/2020. (IX.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága jóváhagyja a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. iratanyagának őrzési helyéről

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kónya Tünde Krisztina, bizottsági elnök

4. napirendi pont:

A Felügyelő Bizottság elnöke ismertette a jelenlévőkkel a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolójának a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg történő felmentéséről

A bizottsági tagok egyhangúan, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a javaslatot.

13/2020. (IX.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága jóváhagyja a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolójának a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg történő felmentéséről

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kónya Tünde Krisztina, bizottsági elnök

5. napirendi pont:

A Felügyelő Bizottság elnöke ismertette a jelenlévőkkel a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolásának lezárásáról

A bizottsági tagok egyhangúan, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a javaslatot.

14/2020. (IX.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a végelszámolásának lezárásáról.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kónya Tünde Krisztina, bizottsági elnök

6. napirendi pont:

A Felügyelő Bizottság elnöke ismertette a jelenlévőkkel a javaslatot a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. Alapítói Határozat elnevezésű dokumentum jóváhagyásáról

A bizottsági tagok egyhangúan, 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadták a javaslatot.

15/2020. (IX.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat

A Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. Alapítói Határozat elnevezésű dokumentumot az előterjesztésben foglaltak szerint javasolja elfogadni.

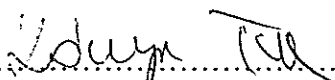
Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kónya Tünde Krisztina, bizottsági elnök

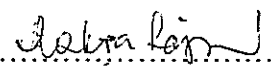
Az elnök érdeklődik, hogy van-e még valakinek kérdése, észrevétele és a nemleges válaszra tekintettel 11.30 órakor az ülést lezárja.

Röszke, 2020. év szeptember hónap 25. nap

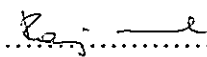
K. m. f.

.....


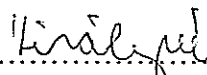
Kónya Tünde Krisztina
Felügyelő Bizottság elnöke

.....


Makra Lajosné
Felügyelő Bizottság tagja

.....


Rajczi Cecília
Felügyelő Bizottság tagja

.....

jegyzőkönyvvezető

MEGHÍVÓ

- RÖSZKEI TELEPÜLÉSFEJLESZTŐ-ÜZEMELTETŐ ÉS KÖZÉTKÉZTETÉSI
NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT. v.a. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜLÉSÉRE-

Tisztelettel meghívom

2020. szeptember hónap 25. napján 10.00 órakor

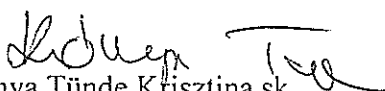
a Rőszkei Településfejlesztő-Üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Kft. v.a. Felügyelő Bizottságának ülésére (6758 Rőszke, Fő u. 84., emeleti tárgyaló).

Napirend:

1. napirendi pont: a Rőszkei Településfejlesztő-Üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. végelszámolás vége üzleti évről elnevezésű egyszerűsített éves beszámolójának, a kiegészítő melléklet és a közhasznúsági jelentés elfogadása
2. napirendi pont: a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. 2020. augusztus 31. fordulónappal készített végelszámolási zárómérlegének és a vagyonfelosztási javaslatának elfogadása
3. napirendi pont: döntés a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. cég iratanyagának megőrzési helyéről
4. napirendi pont: döntés a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolójának a megbízatása alól a cég törlésével egyidejűleg történő felmentéséről
5. napirendi pont: döntés a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. végelszámolásának lezárásáról
6. napirendi pont: a Rőszkei Településfejlesztő-üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a. Alapítói Határozat elnevezésű dokumentum jóváhagyása

Megjelenésére feltétlenül számítok.

Rőszke, 2020. szeptember 18.


Kónya Tünde Krisztina sk.
Felügyelő Bizottság elnöke

Kapják:

1. Makra Lajosné, Felügyelő Bizottság tagja
2. Rajczi Cecília, Felügyelő Bizottság tagja
3. Borbásné Márki Márta, polgármester
4. Dr. Gácsér Tamás, jegyző

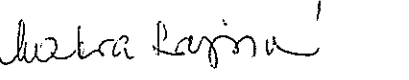
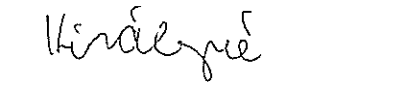
000371

JELENLÉTI ÍV

- RÖSZKEI TELEPÜLÉSFEJLESZTŐ-ÜZEMELTETŐ ÉS KÖZÉTKEZTETÉSI
NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT. v.a. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜLÉSE-

KÉSZÜLT: a Röszkei Településfejlesztő-Üzemeltető és Közétkeztetési Nonprofit Közhasznú Kft. v.a., 6758 Röszke, Fő u. 84. szám alatt, 2020. szeptember hónap 25. napján 10.00 órakor megtartott Felügyelő Bizottsági ülésén.

JELENN VANNAK:

NÉV		ALÁÍRÁS
Kónya Tünde Krisztina	Felügyelő Bizottság elnöke	
Makra Lajosné	Felügyelő Bizottság tagja	
Rajczi Cecília	Felügyelő Bizottság tagja	
Dr. Gácsér Tamás	jegyző	
Királyné Csermák Magdolna	jegyzőkönyvvezető	



E-MÁJUS 30/2020 Fizetési Feljegyzési Hivatal		
Erkezett 2020. Szept. 02.		
Szám	Melléklet	
21/2083-1/2020		
Előszám	Utószám	Előadó
		Kordás

10/A. sz. melléklet

EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKÉZELŐ

BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2021

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

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

2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv

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

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

000373

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

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

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2021. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2021. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

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

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

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

(2) A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

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

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

(3) Intézményi támogatás

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a megyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2020. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. *(A (3) forrás: intézményi ösztöndíjrész.)*

II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.
Az EPER-Bursa rendszer a települési és megyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.
Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – a Támogatáskezelő által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik az önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján az önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező

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

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2020. október 1. (postabélyegző).

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

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb 2020. október 5-én kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását valamint az önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével az önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójában a megyei önkormányzatoknak a kiegészítő megyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók, a települési önkormányzatok és a felsőoktatási intézmények részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét, így a pályázatok lebonyolításához szükséges hivatalos dokumentumok Eper-Bursa rendszerben történő benyújtását és feldolgozását. Az e-ügyintézés integrálása a pályázatkezelési rendszer szolgáltatásai közé bevezetés alatt áll, a modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

III. KOORDINÁCIÓ

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

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@emet.gov.hu

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

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

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

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

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

**A támogatás folyósításának rendje az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet és a
2021. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. sz. mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben pénzeszköz-átadásként utalják át a Támogatáskezelő számlaszámára a támogatott hallgatók öthavi támogatási összegét. Az utalás határidejét az ÁSZF 19. pontja tartalmazza.

2. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.

3. A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.

4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.

5. Amennyiben a Támogatáskezelő utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.

6. A Támogatáskezelő az adott tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és megyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére –

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

Intézményi ösztöndíjrész

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

**A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2021. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDEJE**

**Általános Szerződési Feltételek
a csatlakozó önkormányzatok számára**

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

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a megyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

000380

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

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójának dokumentációjának megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére.¹ A borítékra tüntessék fel a következőt: **„Bursa Hungarica”. Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot!**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2020. október 1. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza. Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Minisztérium) a 2020. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél.

3. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.emef.gov.hu** internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2020. október 6-ig közzéteszi a 2021. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

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

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

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók, a települési és megyei önkormányzatok, valamint a felsőoktatási intézmények részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét, így a pályázatok lebonyolításához szükséges hivatalos dokumentumok Eper-Bursa rendszerben történő benyújtását és feldolgozását. Az e-ügyintézés integrálása a pályázatkezelési rendszer szolgáltatásai közé bevezetés alatt áll, a modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

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

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő a Támogatáskezelőhöz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. A kérelmet 2020. október 7-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be a Támogatáskezelőhöz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.

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

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2020. október 14-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt. A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Támogatáskezelő 2020. október 16-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2020. október 5. A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak a Támogatáskezelőhöz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat Támogatáskezelőhöz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

1) A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

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

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

000382

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2020 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2021 őszén már nem áll fenn, úgy a 2021/2022. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2020/2021. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2020/2021. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2021/2022. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2021. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2021/2022. tanévben ténylegesen megkezdik.

2) A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

2020. november 5.

Figyelem!

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

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

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

3) Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2020/2021. tanév második féléve és a 2021/2022. tanév első féléve);

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2021/2022. tanév, a 2022/2023. és a 2023/2024. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

000383

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

4) A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

- a) **A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás a 2020/2021. tanév első félévéről.**

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

- b) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**
- c) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

- a) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**
- b) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

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

5) A pályázat elbírálása

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

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

Jövedelem:

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

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

000384

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

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségügyi hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

Nem minősül jövedelemnek

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

6) Adatkezelés

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

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

000385

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

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

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációba foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen: http://www.emet.gov.hu/_userfiles/szervezet/kozlemenyek/adatkezelesi_tajekoztato_3_sz_mellek.et.pdf

A fentiekben túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

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

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

7) Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

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

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

A "B" típusú támogatásban részesített pályázó 2021. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2021/2022. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2021. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

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

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

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

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

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

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

7. A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.

8. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.

9. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.

10. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

Az elbírálás során a települési önkormányzat:

a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában vagy helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Eerre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.

b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;

c) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

000387

e) az elbírálás során korra, fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

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

12. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el és **bírálati döntését 2020. december 4-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

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

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

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat a Támogatáskezelő nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy jegyző aláírásával, pecséttel szükséges ellátni.

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

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garatálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

000388

14. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező melléletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2020. december 7-ig elküldi a Támogatáskezelő részére**. A bírálati anyagot a Támogatáskezelőnek címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2021. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

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

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

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

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

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

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

15. A települési önkormányzat **2020. december 8-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások **összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

16. A települési önkormányzat **2020. december 8-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

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

000389

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

A megyei önkormányzatok 2021. január 29-ig meghozzák döntésüket a megyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer megyei önkormányzati felületén rögzítenek és a megyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el a Támogatáskezelőhöz.

A pályázatok ellenőrzését követően a Támogatáskezelő 2021. március 9-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és megyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

A Támogatáskezelő 2021. március 9-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

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

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2021. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2021. augusztus 31. napja

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

20. Az önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 19. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. Az önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 19. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A Támogatáskezelő az önkormányzat nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséget nem vállal.

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

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

000390

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 85/E. § (3) bekezdésében és a 112. § (9)-(10) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell megállapítani.

000391

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

26. Az ÁSZF hatálya a 2021. évi pályázati forduló teljes lebonyolításáig áll fenn. A 2021. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

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

27. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

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

BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT 2021 LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2020. szeptember 1.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.emet.gov.hu oldalakon.
2020. október 1.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát a Támogatáskezelő által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. sz. melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy jegyző aláírásával) és pecséttel ellátva visszajuttatja a Támogatáskezelő részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2020. október 5.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2020. október 6.	A www.emet.gov.hu internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén a „Csatlakozott települések” menüpont alatt megtekinthető a 2021. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2020. október 7.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése a Támogatáskezelőhöz.
2020. október 14.	A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt.
2020. október 16.	A Támogatáskezelő elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről.
2020. november 5.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2020. november 17.	A megyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a megyei önkormányzat között kötendő 2021. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát a Támogatáskezelő részére.
2020. december 4.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2020. december 7.	A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja a Támogatáskezelő részére.
2020. december 8.	A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
2021. január 15.	A Támogatáskezelő értesíti a nem támogatott pályázókat.
2021. január 29.	A megyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja a Támogatáskezelőhöz.
2021. március 9.	A Támogatáskezelő értesíti az EPER-Bursa rendszeren keresztül az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
2021. március 9.	A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és megyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa ösztöndíjának teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

2021. január 31.	A települési és megyei önkormányzatok átutalják a tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket a Támogatáskezelő számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2021. "A" típusú; - 2020. "B" típusú. - 2019. "B" típusú; - 2018. "B" típusú;
2021. március 12.	A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2021. március 26.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2021. március 26.	A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta a Támogatáskezelő számlaszámára.
2021. április 10-ig	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2021. május 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2021. június 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2021. július 31.	A Támogatáskezelő visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és megyei önkormányzatoknak.
2021. augusztus 31.	A települési és megyei önkormányzatok átutalják a tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket a Támogatáskezelő számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2021. "A" típusú; - 2021. "B" típusú. - 2020. "B" típusú; - 2019. "B" típusú;
2021. szeptember 16.	A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2021. szeptember 30.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2021. október 1.	A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta a Támogatáskezelő számlaszámára.
2021. október 10.	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2021. november 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2021. december 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2022. január 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2021 decemberében nem kerültek kifizetésre.
2022. március 31.	A Támogatáskezelő visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és megyei önkormányzatoknak.

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulójához csatlakozás

Határozat

- 1./ Röszke Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójához.
- 2./ Az Önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit (a továbbiakban: ÁSZF) elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el.
- 3./ Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2021. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.
- 4./ Az Önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.
- 5./ Az Önkormányzat az „A” és „B” típusú pályázatot kiírja, és felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert a Csatlakozási nyilatkozat és az ÁSZF-ben meghatározott nyilatkozatok aláírására, továbbá az ÁSZF-ben foglalt egyéb feladatok ellátására.
- 6./ A Képviselő-testület a fenti célra keretösszeget biztosít a 2021. évi költségvetési rendeletében.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa az Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 2./ Civil Bizottság
- 3./ Közgazdasági Csoport
- 4./ Irattár

K. m. f.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

Röszke Község Önkormányzata

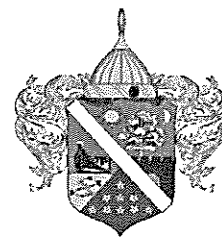
Polgármesterétől

6758 Röszke, Fő u. 84.

Telefon: 62/573-032

Fax: 62/573-042

e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és
Községi Könyvtár alapító okiratának
módosítása

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Közlöny 125. számában kihirdetésre került a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény.

A törvény 1. § (2) bekezdése szerint a hatálya alá tartozó, költségvetési szervként működő kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva, a 2. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban, 2020. november 1. napján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá alakul át.

A kulturális intézményben foglalkoztatottak jogviszonyának módosulása az intézmény alapító okirata 5.1 és 5.2 pontjának módosítását, és annak törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetését is igényli.

Az alapító okirat módosítása során az érintett rész módosítása történne meg, a költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyai közül kikerül a közalkalmazotti jogviszony és az azt szabályozó jogszabály.

Az előterjesztés mellékletei tartalmazzák a módosító okiratot és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2020. szeptember „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása
– Módosító okirat elfogadása

Határozat

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító okiratát 2020. november 01. napjától módosítja és a Módosító okiratot a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert a Módosító okirat aláírására és a szükséges nyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
Dr. Gácser Tamás jegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3./ Magyar Államkincstár, Szeged
- 4./ Közgazdasági csoport
- 5./ Irattár

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

Okirat száma: /2020. (IX. 30.)

Módosító okirat

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár a Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2020. január 16. napján kiadott, 138/2019. (XII. 18.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. 30.) önkormányzati határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pont, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazásával, pályázat alapján a határozatlan időtartamra szóló munkaviszony létesítéséről, illetve a munkaviszony megszüntetéséről Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. Az alapító okirat 5.2. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot 2020. november 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Röszke, „időbélyegző szerint”

P.H.

Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító Okiratának módosítása
– Egységes szerkezetű alapító okirat elfogadása

Határozat

1./ Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár Alapító okiratát (továbbiakban: Alapító okirat) okiratát 2020. november 01. napjától a melléklet szerinti egységes szerkezetben fogadja el.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert az Alapító okirat aláírására és a szükséges nyilatkozatok megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

Dr. Gácser Tamás jegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3./ Magyar Államkincstár, Szeged
- 4./ Közgazdasági csoport
- 5./ Irattár

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

Okirat száma: /2020. (IX. 30.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6758 Rösztke, Dózsa György utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. január 11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6758 Rösztke, Fő utca 84.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Rösztke Község Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 6758 Rösztke, Fő utca 84.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: könyvtári, levéltári tevékenység, valamint közművelődési intézmények tevékenysége

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
4	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	A könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Rösztke község közigazgatási területe

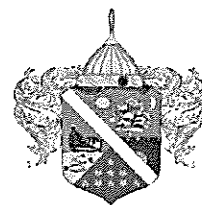
5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pont, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazásával, pályázat alapján a határozatlan időtartamra szóló munkaviszony létesítéséről, illetve a munkaviszony megszüntetéséről Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: 1128 hrsz.ú kivett közterület
átminősítése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszke belterület 1129 hrsz. ú ingatlan tulajdonosa Kovács Márton Gábor a mellékletben szereplő kérelemmel fordult Önkormányzatunkhoz.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 106. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

A nemzet vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 5. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet. Ugyanezen szakasz (2) bekezdés a) pontja szerint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon külön része a törzsvagyon, amely közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását szolgálja, és amelyet e törvény kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló vagyonnak minősít.

Ebben a nemzeti vagyoni körben határozza meg a törvény a helyi közutakat és műtárgyaikat, a helyi önkormányzat tulajdonában álló tereket, parkokat, azaz a közterületnek minősülő vagyonelemeket, amelyek a forgalomképtelen törzsvagyon részei.

A 1128 hrsz.ú önkormányzati tulajdonú ingatlan területe 335 m² és jelenleg közterületként van nyilvántartva.

Az ingatlan közterület funkciót azonban nem tölt be. Az ingatlan a 1127 hrsz.ú és a 1129 hrsz.ú magántulajdonú lakóházas ingatlanok közé van beékelődve. A terület egészére az NKM Áramhálózati Kft.-nek vezetékjoga van bejegyezve, mivel az ingatlan teljes hosszában villanyvezeték fut. A terület szilárd burkolattal sem rendelkezik.

Szerepe a lakóingatlanok megközelítése, a közlekedés szempontjából nincs, mivel a szomszédos ingatlanok mindegyikének a megközelítése más közterületen keresztül biztosított. A HÉSZ előírásait figyelembe véve az ingatlant önálló építési telekként nem lehet kialakítani, csak a már meglévő telkekkel lehet egyesíteni.

Az ingatlannal a kérelmező tulajdonát képező telek közvetlenül határos.

Az ingatlan fent ismertetett jellemzői alapján kizárólag a szomszédos tulajdonosok számára jelenthet hasznosítási lehetőséget.

Az ingatlan tehát közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását nem szolgálja. Tényleges állapotát, használatát tekintve beépítetlen területnek felel meg.

Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI.12.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyontörvény) 6. § (2) bekezdése értelmében a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az ingatlan tulajdonjogának átruházása, elidegenítése; valamint az önkormányzati törzsvagyont képező ingatlan funkciójának megváltoztatása.

A Vagyontörvény 3. §-a értelmében a Képviselő-testület – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – indokolt esetben dönthet a vagyontárgy besorolásának módosításáról, kiemelt esetben akkor, ha a besorolása függ az adott vagyontárgy funkciójától, jellegétől, s feladatátadás, -megszűnés, -átstrukturizálás miatt a törzsvagyont a kötelező önkormányzati feladat- és hatáskör ellátását, a közhatalom gyakorlását közvetlenül már nem szolgálja.

Tárgyi ingatlan jelenlegi formájában a forgalomképtelen törzsvagyont körébe tartozik.

Mivel a „*kivett közterület*” minőség jogszabály alapján forgalomképtelen, indokolt és szükséges a 1128 hrsz-ú ingatlan vagyontárgy besorolásának megváltoztatása (figyelemmel arra, hogy az ingatlan nem szolgálja közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását), forgalomképtelen törzsvagyontól forgalomképes üzleti vagyontárgyra történő átvezetése.

Ehhez első lépésként ingatlannyilvántartási eljárás keretében a terület jelenlegi „*kivett közterület*” besorolását „*kivett, beépítetlen terület*” elnevezésű, forgalomképes ingatlanra kell átminősíteni.

Mindezek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy szíveskedjen elfogadni a határozati javaslatot.

Röszke, 2020. 09. .

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester



AVDH SIGN

1. 21/2461-1/2020.

Azonosító:EPAPIR-20200825-7664

Küldő

Dátum: 2020.08.25

Viselt név: KOVÁCS MÁRTON GÁBOR

Hivatkozási szám:

Születési név: KOVÁCS MÁRTON
GÁBOR

Azonosító: EPAPIR-20200825-7664

Anyja neve: HAJDÓK ÉVA ERZSÉBET

Témacsoport azonosító:
ONKORM_IGAZGATAS

Születési hely: SZIKSZÓ

Témacsoport neve: Önkormányzati
igazgatás

Születési idő: 1984.12.23

Ügytípus azonosító: ONK_INGATLAN

Ügytípus neve: Ingatlan ügyek

Címzett

RÖSZKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Röszke

Felszabadulás utca 84

Tárgy: 1128 HRSZ kivett közterület

Tisztelt Jegyző Úr!

Korábbi egyeztetéseinkre hivatkozva írom, hogy szeretnénk valamilyen módon a Rákóczi Ferenc utca 112 és 114 között található 1128 HRSZ-ú közterületet megvenni.

Az ingatlan teljes területére vezetékjog van bejegyezve az NKM Áramhálózati Kft. jogosult részére. Egyeztetve az NKM-mel, a területen található oszlop és futó

000404

vezetékek használatban vannak, annak megszüntetése jelenleg nem lehetséges. Kérdésünkre tőlük azt a választ kaptuk, hogy a terület megvételéhez külön az ő engedélyük nem kell, az önkormányzati ill. földhivatali hatáskörbe tartozik. A tulajdonjog megszerzése többek között azért fontos számunkra, hogy észszerű módon tudjunk kerítést építeni. Jelenleg ezt csak úgy tudnánk megtenni, hogy ha a közterületet kihagyva egy hosszú egyenes szakaszt is építünk a közterület és a saját telkünk közé. Ez esetben egy a keskeny sáv ott maradna kihasználatlanul. Vagy csak a házunk jobb oldalára építünk front kerítést, de ez esetben a továbbiakban is szabad lesz a bejutás a közterület felől.

A terület kihasználhatósága egyéb szempontból jelentősen korlátozott, pl. egy esetleges ingatlan kettéosztás esetén a belső telkekre autóval behajtani a közterületen keresztül lehetetlen lenne, mert egy villanyoszlop a Rákóczi utca felől eleve korlátozza a behajtást.

Kérem fontolják meg és vegyék napirendre az említett közterület forgalomképes ingatlanná minősítését és eladását részünkre.

Tisztelettel:

Kovács Márton Gábor

Mellékletek száma: 0



000406



000407



000408

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: 1128 hrsz.ú kivett közterület átminősítése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „1128 hrsz.ú kivett közterület átminősítése” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1./ A képviselő-testület az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI. 12.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 3. §-ában foglaltak alapján az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Röszke belterület 1128 hrsz-ú, 335 m² területű, *kivett közterület* művelési ágban lévő ingatlan *kivett beépítetlen területté* történő átminősítését szükségesnek tartja és kezdeményezi ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatását tekintettel arra, hogy az ingatlan közvetlenül kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását nem szolgálja.

2./ Az átminősítést követően forgalomképes vagyoni körbe sorolja át a határozat 1) pontjában körülírt ingatlant.

3./ A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az átminősítés ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséhez kapcsolódó intézkedések megtételére.

4./ Felkéri a jegyzőt, hogy az ingatlan-nyilvántartási átvezetés véglegessé válását követően a Vagyonrendelet módosítását készítse elő és terjessze a testület elé.

Felelős: 3. pontra Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
4. pontra Dr. Gácser Tamás jegyző

Határidő: 3. pontra 2020. október 15.

A határozatról értesül:

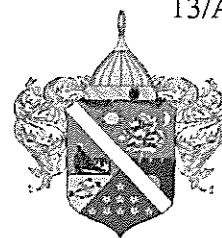
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácser Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



13/A. sz. melléklet

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadása

Előterjesztés

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja értelmében, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Korm.r.) 13. §-a szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv

képviselőjeként járhatnak el,

g) 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), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az előterjesztés határozati javaslatának mellékletét képező, Röszei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz.) szerint a Hivatal a jövőben is munkaszervezési, munkamegosztási szempontból két belső szervezeti egységekre tagozódna az alábbi elnevezésekkel:

- Közgazdasági Csoport,

- Hatósági és Önkormányzati Csoport.

Az SzMSz. elkészítése során teljes mértékben tekintettel voltunk a fent idézett jogszabályi rendelkezésekre, így szabályozásra kerültek az Mötv.-ben és a Korm. r.-ben meghatározottak, valamint a Polgármesteri Hivatal szervezetét és működését érintő további rendelkezések is lefektetésre kerültek.

A SzMSz. mellékleteiben kapott helyet a Hivatal alapító okirata, a Hivatal szervezeti ábrája, a Korm.r. 13. § (1) i) pontja szerinti költségvetési szervek, a Hivatal által használt bélyegzők lenyomata, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak végrehajtásaként a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény:

4. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget

a) a 3. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott közszolgálatban álló személyek esetében – ide nem értve a közjegyzőt, a bírósági végrehajtót és az ügyészt – az őket ilyen minőségében alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában,

b) a 3. § (3) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott esetben a gazdálkodó szervezet létesítő okiratában,

c) a 3. § (3) bekezdés d) pontjában foglalt esetben a közalapítvány alapszabályában,

d) a 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott személyek esetében az őket ilyen minőségükben alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni.)

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Rösze, 2020. szeptember „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Határozat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontjában foglaltakra tekintettel - jelen határozat melléklete szerinti tartalommal - elfogadja a Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácsér Tamás jegyző
- 3./ Irattár

K. m. f.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

RÖSZKEI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Röszkei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz.) a következők szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Röszkei Polgármesteri Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

1. A Hivatal jogállása

1.1. A Hivatal megnevezése székhelye, telephelye:

Röszkei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

székhely: 6758 Röszke, Fő utca 84.

telephely: 6758 Röszke, Fő utca 87.

1.2. A Hivatal alapítása, alaptevékenységei:

a) Alapításának ideje: 1990. szeptember 30.

b) Hatályos alapító okirat kelte: 2020. június 16.

c) A jóváhagyó önkormányzati határozat száma: 47/2020.(V. 27.) önkormányzati határozat.

d) Az alapításról szóló jogszabály teljes megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

e) A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. A Hivatal alapító okirata az SzMSz. 1. melléklete.

f) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.3. A Hivatal illetékességi területe:

Röszke Község közigazgatási területe.

1.4. A Hivatal:

a) számlavezetője: Röszke Község Önkormányzata mindenkor költségvetési számlavezető bankjával azonos pénzügyintézet.

b) adószáma: 15354439-2-06

c) KSH statisztikai számjele: 15354439-8411-325-06

d) törzskönyvi azonosító száma: 354435

e) adóalanyisága: a Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.

1.5. A Hivatal jogállása, jogköre, gazdálkodása:

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) gazdálkodási jogköre:

- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve,
- ellátja a 3. mellékletben felsorolt, hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési gazdálkodásának előkészítését, végrehajtását. A Hivatalhoz rendelt, önállóan működő költségvetési szervek tekintetében a pénzügyi-gazdasági tevékenységet külön megállapodás szerint látja el a Hivatal,
- c) a Hivatal feladatait a III. Fejezet tartalmazza.

1.6. A Hivatal irányító szerve

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

2. A Hivatal képviselete, irányítása, vezetése

2.1. A Hivatal általános képviseletét a jegyző, mint a Hivatal vezetője látja el.

A Hivatal képviseletét – a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén, általános helyettesítési jogkörében – a hatósági és önkormányzati csoportvezető látja el, vagy konkrét esetben adott jegyzői felhatalmazás alapján a felhatalmazásban megjelölt személy is elláthatja.

2.2. A Hivatalt a polgármester irányítja. Az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

2.3. A Hivatalt a jegyző vezeti.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

a) A jegyző esetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

b) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

1.1. A Hivatal egységes szervezet, mely hierarchikusan kiépített alá, fölérendeltségi megosztottság nélkül végzi feladatát.

1.2. A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

a) Közgazdasági Csoport,

b) Hatósági és Önkormányzati Csoport

1.3. A Hivatal létszámát – figyelemmel a központi költségvetésben meghatározott finanszírozási létszámokra – a képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg. A létszámnak a belső szervezeti egységek közötti megosztását és a munkaköröket – az aktuális feladatok figyelembevételével – a jegyző állapítja meg.

1.4. A szervezeti egységek munkájának irányítását a jegyző végzi.

1.5. A Közgazdasági Csoport szakmai feladatrendszerű irányítását a jegyző utasításainak figyelembevételével a közgazdasági csoportvezető látja el.

1.6. A Hatósági és Önkormányzati Csoport szakmai feladatrendszerű irányítását a jegyző utasításainak figyelembevételével a hatósági és önkormányzati csoportvezető látja el.

1.7. A csoportvezető státusza nem minősül a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129. §-ában meghatározott vezetői tisztségeknek. Vezetői jellege az általa ellátott feladatok tulajdonságain alapszik.

1.8. A Csoportok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátása során.

1.9. A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal működése

2.1. A Hivatal működését a jogszabályok, az SzMSz., a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

2.2. A Hivatal munkaidő beosztása

a) A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, mely hétfőtől- csütörtökig 7:30 órától 16 óráig, pénteken 7:30 órától – 13:30 óráig tart.

b) A munkavállalók munkaideje heti 40 óra, mely hétfőtől- péntekig 6 órától 14 óráig tart.

2.3. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

a) Hétfő: 8-12 óra

b) Kedd: 8-12 óra

c) Szerda: 8-12 óra és 13-16 óra

d) Csütörtök: szünetel az ügyfélfogadás

e) Péntek: 8-12 óra

2.4. A Polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

a) Polgármester hétfőn 8-12 óra

b) Jegyző hétfőn 8-12 óra

2.5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása vagy amennyiben rendkívüli ok nem indokolja helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele az ügyfélfogadási renden kívüli időszakokban végezhető.

2.6. Ügyfélfogadási időben az ügyintézők csak rendkívül indokolt esetben végezhetnek távolléttel járó feladatot (helyszíni szemle, ellenőrzés, környezettanulmány felvétele, stb.).

2.7. Bélyegzőhasználat:

a) A Hivatal hivatalos körbélyegzője:

- körívben „Röszkei Polgármesteri Hivatal” felirat, középen Magyarország címere.

b) A „Röszke Község Polgármestere” feliratú körbélyegző használatára csak a polgármester, a „Röszke Község Jegyzője” feliratú körbélyegző használatára csak a jegyző jogosult.

c) A Hivatal hivatalos körbélyegzőjének használatára a Hivatal minden köztisztviselője jogosult a munkaköre ellátásához.

- d) Egyéb bélyegző használatára munkaköre ellátása során az a köztisztviselő jogosult, akinek az adott bélyegző a bélyegző nyilvántartás szerint használatra átadásra került.
- e) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyek nevét, aláírását és az átadás időpontját a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza. A nyilvántartás vezetéséért a hatósági és önkormányzati csoportvezető felelős.
- f) A bélyegző használatára feljogosított személy köteles annak biztonságos őrzéséről gondoskodni és megővni az illetéktelen használat lehetőségétől.
- g) A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a 4. melléklet tartalmazza.

2.8. A helyettesítés rendje:

- a) A jegyző akadályoztatása esetén, vagy ha a jegyzői tisztség nincs betöltve a jegyzőt a hatósági és önkormányzati csoportvezető helyettesíti.
- b) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- c) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt vagy a helyettesített dolgozót minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- d) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során tett intézkedésért, illetőleg annak elmulasztásáért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelne.

2.9. Jelenléti ív vezetése:

- a) A köztisztviselő, a munkavállaló köteles naponta az e célra rendszeresített jelenléti íven vezetni a munkahelyén töltött munkaidőt az érkezés és a távozás időpontjának, valamint a munkaközi szünet kezdetének és végének a feltüntetésével.
- b) A jelenléti íven előre fel kell vezetni az engedélyezett távolmaradást az ok megjelölésével (szabadság, kiküldetés stb).
- c) A jelenléti ívbe tett bejegyzést a köztisztviselő, munkavállaló sajátkezű aláírásával hitelesíti.

2.10. A kiadmányozás rendje:

- a) A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön írásbeli rendelkezés keretében adja át azt a Hivatal köztisztviselőjének. A kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.
- b) A jegyző helyettesítése esetén a papíralapú vagy az elektronikus iratot a hatósági és önkormányzati csoportvezető írja alá. Papíralapú irat esetén a jegyző nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró hatósági és önkormányzati csoportvezető „h” betűt köteles alkalmazni.
- c) Önálló kiadmányozási jogot gyakorol a hatósági és önkormányzati csoportvezető a hagyatéki eljárás során a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az érdeklődő megkeresésre tájékoztatásul szolgáló, közigazgatási döntést nem igénylő ügyekben keletkezett válasziratok esetén.
- d) Önálló kiadmányozási jogot gyakorol az anyakönyvvezető az anyakönyvi ügyekben.
- e) A köztisztviselő felelős a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmáért, a kiadmányozásra jogosult pedig a kiadmányozott iratért.
- f) A polgármester a feladat, hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozza a hivatalból kimenő önkormányzati előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat, intézkedéseket, az önkormányzati jellegből adódó, feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági döntéseket.
- g) A polgármester helyettesítése esetén a papíralapú vagy az elektronikus iratot az alpolgármester írja alá. Papíralapú irat esetén a polgármester nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró alpolgármester „h” betűt köteles alkalmazni.

2.11. Az ügyiratkezelés rendje:

A Hivatalhoz érkező küldemények, valamint az ügyintézés során keletkezett iratok iktatásának és kezelésének adminisztratív rendjét külön iratkezelési szabályzat rögzíti.

2.12. Értekezletek, munkamegbeszélések rendje

- a) A polgármester és a jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A polgármester és a jegyző a csoportvezetők részvételével szükség szerint feladatszabó munkamegbeszélést tart.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai

1.1 A Hivatal feladata elsősorban, hogy:

- a) az önkormányzat és szervei számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként döntésre előkészíti az államigazgatási- és az önkormányzati hatósági ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
- b) előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett;
- c) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket.

1.2. A képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:

- a) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- b) a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- c) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- d) részvétel a képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

1.3. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) a képviselő részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés a képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

1.4. A polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) a polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármester feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármester munkáltatói jogköre gyakorlásának segítése;
- d) a polgármester döntése szerint eljárás az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

1.5. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;

- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző számára a belső szabályozások előkészítése;
- d) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- e) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- f) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése;
- g) az önkormányzati intézmények felett a jogszabályok által meghatározott körben a szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti jegyzői tevékenység ellátásában történő közreműködés;
- h) a jegyző döntése szerint eljárás a jegyző ügyfélfogadása, az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolása tekintetében.

1.6. A Hivatal köztisztviselőinek feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a munkakört ellátó személyek feladatait.

1.7. A Hivatal köztisztviselőinek feladatai, fegyelmi felelősség terhe mellett:

- a) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése, az önkormányzati – és államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a munkaköri leírásban rögzített és az egyedi utasításban kapott feladatok, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó állami szervek feladat-meghatározásaiból eredő tevékenységek maradéktalan és határidőre történő végrehajtása;
- c) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- d) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi;
- e) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség(iroda) rendjéért, a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért;
- f) felelős a területét érintő belső szabályzatok módosításának előkészítéséért;
- g) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról;
- h) gondoskodik a polgármester, a jegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról;
- i) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza;
- j) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért;
- k) köteles betartani a Hivatal szabályzatait;
- l) biztosítja az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

1.8. Adatvédelem

- a) A Hivatal köztisztviselői kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságára, a polgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatalra, vagy az ügyfélre nézve előnytelen megítélés vagy hátrány származhat.
- b) A hivatali titok megőrzéséért és az általa kezelt személyes adatok védelméért mindenki fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

1.9. Belső ellenőrzés.

- a) A Hivatal nem rendelkezik saját belső ellenőrzési egységgel.
- b) A belső ellenőrzési feladatokat a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása látja el.

2. A szervezeti egységek feladatköre

2.1. Hatósági és Önkormányzati Csoport

- a) Ellátja az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
- b) Gondoskodik a folyamatos ügyféltájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, az anyakönyvi, néesség nyilvántartási, birtokvitás ügyek intézéséről, az üzletek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról, továbbá a hagyatéki ügyintézésről.
- c) Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében és lebonyolításában.
- d) Koordinálja az állampolgári panaszok, bejelentések hivatali ellenőrzését. Fogadja az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfeleket, felveszi a jegyzőkönyveket.
- e) Ellátja a jegyző közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Ellátja a polgármester közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- g) Társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.
- h) Biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok adminisztrációját, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
- i) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- j) Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyirat kezelési, raktározási feladatok ellátását.
- k) Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok ellátását (belvízvédelmi, katasztrófavédelmi, honvédelmi stb.).
- l) Végzi az önkormányzati oktatási, nevelési és közművelődési igazgatási feladatokat.
- m) Közreműködik a lakossági fórumok, tájékoztatók szervezésében.
- n) Közreműködik a választások, népszavazások, népszámlálások előkészítésében és lebonyolításában.
- o) Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordináló feladatok ellátásáról, a HÉSZ végrehajtása során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- p) A helyi közműszolgáltatások körében közreműködik az épített és természetes környezet védelmében, közterületek fenntartásával, a település- tisztsággal kapcsolatos feladatok ellátásában és ellenőrzésében.
- q) A hatályos szabályok szerint végzi az ügyiratkezeléssel, iktatással és irattárazással kapcsolatos feladatokat.
- r) Gondoskodik a munkaügyi feladatok ellátásáról.
- s) Ellátja a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével és lebonyolításával, valamint a jegyzőkönyvek elkészítésével és továbbításával kapcsolatos feladatokat.
- t) A döntésekről elkülönített nyilvántartást vezet, a kivonatokat a rendelkezések szerint továbbítja.
- u) Ellátja a felsőoktatáshoz (pl.: Bursa Hungarica) és a továbbtanulásokhoz kapcsoló ösztöndíjak előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- v) Végzi a szabadságok tervezésével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos munkát.
- w) Szervezi a köztisztviselők továbbképzését, összeállítja, nyomon követi, dokumentálja és jelenti az éves terv végrehajtását.
- x) Kezeli és a jegyző utasításai szerint aktualizálja a köztisztviselők személyi anyagait.

2.2. Közgazdasági Csoport:

- a) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) helyi adórendeletek előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozatok elkészítése, értesítés, felhívás kiadása.)
- d) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- e) adóellenőrzések végzése,
- f) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- g) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- h) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- i) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- j) az önkormányzat és intézményei éves költségvetésének és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- k) az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- l) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, tárgyeszköz- anyag és készletbeszerzés- gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- m) likviditás biztosítása,
- n) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- o) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- p) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- q) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- r) az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, maradványaik felülvizsgálata,
- s) a hivatali és intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- t) feladatfinanszírozási támogatások igénylése és elszámolása, bérszámfejtés,
- u) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések elkészítése és megtétele,
- v) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- w) az önkormányzati vagyonkataszter vezetése,
- x) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása,
- y) közreműködik a közfoglalkoztatás pénzügyi lebonyolításában,
- z) étkeztetéssel, konyha működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

IV. VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonneilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezését az 5. melléklet tartalmazza. A vagyonneilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonneilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint a meghallgatásra vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SzMSz.-t valamennyi köztisztviselő, munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani, melynek előírásait kötelesek betartani.

2. A Hivatal működésével összefüggő – az SzMSz.-ben nem szabályozott - folyamatok külön belső szabályozások formájában kerülnek azonosításra és leírásra.

3. Az SzMSz. mellékletét képezik:

- a) 1. melléklet A Hivatal alapító okirata
- b) 2. melléklet A Hivatal szervezeti ábrája
- c) 3. melléklet Az Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pontja szerinti költségvetési szervek
- d) 4. melléklet A Hivatal által használt bélyegzők lenyomata
- e) 5. melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése

4. A Röszei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. október 01. napján lép hatályba.

E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete 105/2015. (X. 29.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Röszei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Rösze, 2020.

Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester

Dr. Gácsér Tamás
jegyző

Záradék:

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete __/2020.(__.__) önkormányzati határozatával a Röszei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Rösze, 2020.

Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester

Dr. Gácsér Tamás
jegyző

A Hivatal alapító okirata

MÁK K-TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: 47/2020. (V. 27.)

1. melléklet

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Röszei Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Röszei Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6758 Rösze, Fő utca 84.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	6758 Rösze, Fő utca 87.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Röszei Község Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 6758 Rösze, Fő utca 84.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal

000423

(továbbiakban: hivatal) ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Rőszke község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző. A munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, aki pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt az Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

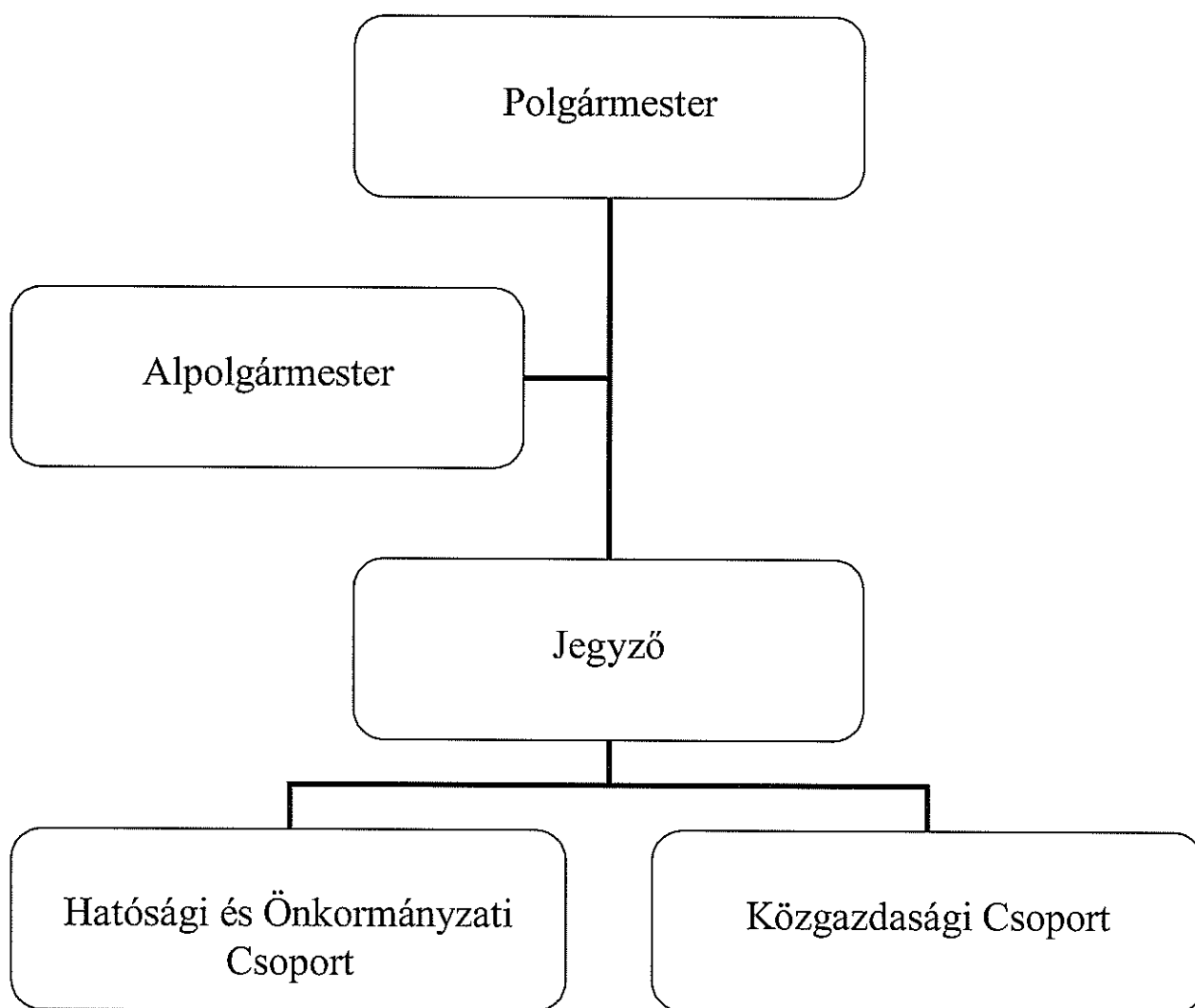
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közzszolgálati jogviszony	A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a RÖSZKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2020. június 16. napján kelt, 2020. június 17. napjától alkalmazandó 46/2020. (V.27.) okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2020. június 17.

A Hivatal szervezeti ábrája



Az Ávr. 13. § (1) bekezdés i) pontja szerinti költségvetési szervek

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Könyvtár
- Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- Domaszék-Rösze Szennyvíztisztító Fejlesztési Társulás

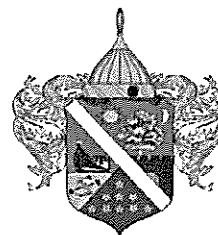
A Hivatal által használt bélyegzők lenyomata

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök megnevezése

- jegyző
- hatósági és önkormányzati csoportvezető
- közgazdasági csoportvezető
- igazgatási és pénzügyi ügyintéző
- adóügyi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- szociális ügyintéző, anyakönyvvezető

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal
Hivatásetikai alapelvekről és az etikai
eljárás szabályairól szóló
szabályzatának elfogadása

Előterjesztés

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény:

83. § (1) A kormánytisztviselőre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott hivatásetikai elvek megsértése esetén az MKK etikai eljárás lefolytatására jogosult.

(4) Az etikai eljárás eredménye alapján az MKK fegyelmi eljárást kezdeményezhet a kormánytisztviselő munkáltatójánál.

231. § (1) A 83. § azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a képviselő-testület, illetve a 2. §-ban felsorolt szervek vezetője állapítja meg. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.

Az idézett rendelkezésekre tekintettel elkészítésre került a Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzata.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Röszke, 2020. 09. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

000431

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatának elfogadása

H a t á r o z a t

1. Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § és 231. §-ában foglaltak alapján jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatát.
2. Felkéri a polgármestert és a jegyzőt a szabályzat aláírására.
3. Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a szabályzat kihirdetéséről, a köztisztviselőkkel történő megismertetéséről, valamint a szabályzatban foglaltak betartatásáról.

A határozatról értesül:

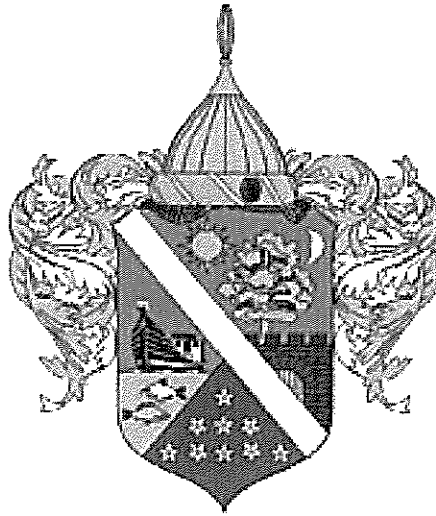
- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Dr. Gácser Tamás jegyző
- 3./ Irattár

K. m. f.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Dr. Gácser Tamás sk.
jegyző

RÖSZKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL



Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzat

Hatályos: 2020. október 01. napjától

1. A szabályzat célja

A szabályzat megalkotásának célja, hogy a Röszei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) iránti közbizalom erősítése érdekében meghatározza a Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt – kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionáló – magatartási, viselkedési normákat, melyek segítséget nyújtanak a közszolgálat ellátásához, és védelmezik a hivatásukhoz méltó magatartást tanúsító köztisztviselőket.

Ennek érdekében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9., 10., 83. §-ában, valamint a 231. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbiak szerint állapítja meg:

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Hivatal köztisztviselőire terjed ki.

3. A hivatásetikai alapelvek

Hűség és elkötelezettség elve:

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni. A köztisztviselőnek hűnek kell lennie az Alaptörvényben meghatározott elvekhez, valamint a képviselő-testület által meghatározott etikai alapelvekhez. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik.

A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve:

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. A köztisztviselő a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve:

A köztisztviselőnek közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben. A köztisztviselő a Kttv. 76. § (1) bekezdése alapján feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.

A köztisztviselőnek munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű, kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is. Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz amely mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet. /Kttv. 10. § (1)/

A méltóság és a tisztesség elve:

A köztisztviselőnek hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint munkatársai és hivatali felettesei bizalmát és tiszteletét. A köztisztviselő köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem

veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát. A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága. A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni. A köztisztviselő feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása.

A köztisztviselő nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot.

Az előítéletektől való mentesség elve:

A köztisztviselő köteles az előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni. A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, vallási, politikai meggyőződésen, fogyatékoságon, etc. alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell.

A pártatlanság elve:

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, a közhivatali tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen. A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi – a pártatlanságot hátrányosan érintő – önkényes intézkedéstől, továbbá magatartását nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai, vagy vagyoni érdek.

A felelősségtudat és szakszerűség elve:

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását. A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően, legjobb szakmai tudása szerint köteles ellátni, feladatait az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és a határidők pontos megtartásával kell végrehajtania. A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

Az együttműködés elve:

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együttműködik az ügyfelekkel, munkatársaival, valamint más eljáró szervekkel. A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani a hivatali szabályzatokban meghatározottakat, a hivatalon belüli hatásköri szabályokat, valamint a munkaköri feladat ellátási rendet.

Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve:

A köztisztviselőnek az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával. Az intézkedések során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt. Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervre.

A védelem elve:

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

4. Vezetővel szemben támasztott további etikai alapelvek

A példamutatás elve:

A vezetőnek példamutatónak kell lennie, köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint biztosítani.

A vezetővel szembeni követelmény, hogy szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban, szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során, részt vegyen képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözte kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra), továbbá jól, példamutatóan kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal egyaránt.

A szakmai szempontok érvényesítésének elve:

A vezető feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse a munkamegosztási folyamatok és a helyettesítések kialakításakor, a hivatali személyi állomány létszámának és összetételének meghatározásakor és a kiválasztási folyamatokban, továbbá a hivatali személyi állományának képzésekben való részvételekor, valamint az illetmények esetleges eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését. A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor a valós feladatkitűzés, a munkatársak ösztönzése, legyen segítőkész, tartsa tiszteltben más vezetők hatáskörét, nyújtson szakmai támogatást, a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos, munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást.

A számonkérési kötelezettség elve:

A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés végrehajtása érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. A vezető köteles a jogszabályokban, a hivatali ügyrendjében, a kiadott szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartani és számon kérni. A számonkérés során a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

5. Az etikai eljárás

Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.

A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható, a Kttv. 231. §. (1) bekezdése szerinti figyelmeztetésről, súlyosabb esetben a megrovásról.

Az etikai eljárás megindítása:

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja merül fel. Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított 30 napon belül intézkedhet. (Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.) Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

- Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki.
 - A bizottság feladata a gyanú kivizsgálása, a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, a vizsgálati eredmények összegzése.
 - A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.
- A bizottság az eljárása során köteles:
- meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
 - megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait, más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.
- Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni. A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 8 napon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A jegyző esetében a vizsgálatot a következő bizottság végzi:

- elnök: alpolgármester,
- tagok: a képviselő-testület tagjaiból 2 fő a polgármester kijelölése alapján.

Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- vétkes, illetve,
- nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés: a figyelmeztetés vagy a megrovás.

A vétség elkövetése esetén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik. Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.

6. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen szabályzatot valamennyi köztisztviselő rendelkezésére kell bocsátani, melynek előírásait kötelesek betartani.

Jelen szabályzat 2020. október 01. napján lép hatályba. Az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az ezt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Röszke, 2020.

Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester

Dr. Gácsér Tamás
jegyző

Záradék:

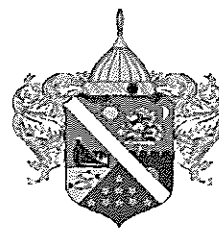
Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete __/2020.(__.__.) önkormányzati határozatával a Röszkei Polgármesteri Hivatal Hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályairól szóló szabályzatát jóváhagyta.

Röszke, 2020.

Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester

Dr. Gácser Tamás
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: Röszke belterület 526
hrsz.ú közterület elnevezése

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
Tisztelt Képviselő-testület!**

Az elmúlt időszakban az önkormányzat tulajdonában álló Röszke 1119 hrsz.ú ingatlan megosztásra került 5 db építési telekre. Az új telkek az 526 hrsz.ú kivett közterülettel határosak közvetlenül.

Az 526 hrsz.ú közterületnek jelenleg nincs elnevezése, így szükséges annak elnevezése.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontja, valamint a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezés és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 9/2016. (V. 25.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 7. § (1) bekezdése alapján a közterület elnevezése és az elnevezés megváltoztatása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdése, valamint (3) bekezdés j) pontja alapján hivatalos földrajzi névnek minősül a közterületnév, azaz az ingatlan-nyilvántartásban nyilvántartott közterületnek a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló kormányrendeletben meghatározott közterület jelleget is tartalmazó neve.

A Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése alapján a Földrajzinév-bizottság véleményezi a 2. § (3) bekezdés f)–k) pontjaiban meghatározott hivatalos földrajzi nevekre – így a közterületnévre (utcanévre) – vonatkozó javaslatokat.

A Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerint a hivatalos földrajzi nevek megállapításakor figyelemmel kell lenni a helyi lakosság élő névhasználatára, a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat, az egyéb szervezetek véleményére, továbbá a természet- és társadalomtudományok eredményeire, a történelmi hagyományokra, különösen a helytörténeti kutatásokra, az elpusztult települések nevére, ezen kívül a földrajzi környezetre, a mező- és erdőgazdasági művelési szerkezetre, a nemzetiségi viszonyokra, a nyelvi és nyelvhelyességi követelményekre. A nyelvhelyességi követelmények magukba foglalják a mindenkor akadémiai helyesírás követését és az arra épülő szabályok betartását.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a napirend megtárgyalására és a határozati javaslat jóváhagyására.

Röszke, 2020. 09. .

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszke belterület 526 hrsz.ú közterület elnevezése

H a t á r o z a t

- 1) Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszke belterület 526 hrsz.-ú közterületet Tiszavirág utcának kívánja elnevezni.
- 2) Felkéri a polgármestert, hogy a javaslatot véleményezésre küldje meg a Földrajzinév-bizottságnak.

Határidő: azonnal

Felelős: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

A határozatról értesül:

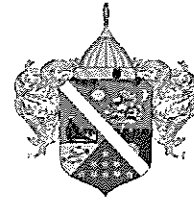
- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Földrajzinév-bizottság
- 3./Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-032
Fax: 62/573-042
e-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszke belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 6758 Röszke, Szántó Kovács János utca 14. szám alatt található ingatlanra csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot alapító megállapodás jóváhagyása

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszke belterület 458 hrsz.ú Szántó Kovács János utca csapadékvíz elvezetése a Röszke belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 6758 Röszke, Szántó Kovács János utca 14. szám alatt található ingatlanon létesült – Holt – Tiszába vezető - csapadékvíz elvezető csatornán keresztül van megoldva.

A kialakult állapot jogi rendezése miatt felvettük a kapcsolatot a magántulajdonú ingatlan tulajdonosával és a rendezés érdekében az előterjesztéshez mellékelte szolgalmi jogot alapító megállapodás került előkészítésre.

A megállapodás jóváhagyása és aláírása után kerülhet sor a szolgalmi jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésére.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2020. 09.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Weisz Attila e.v.

5771 Szeged, Szív utca 1.
Munka száma: 2020_5389

2020 JUL 02.

Röszke

belterület

Adatszolg. ikt.sz.: 2_1734_2020

E. 236/2020

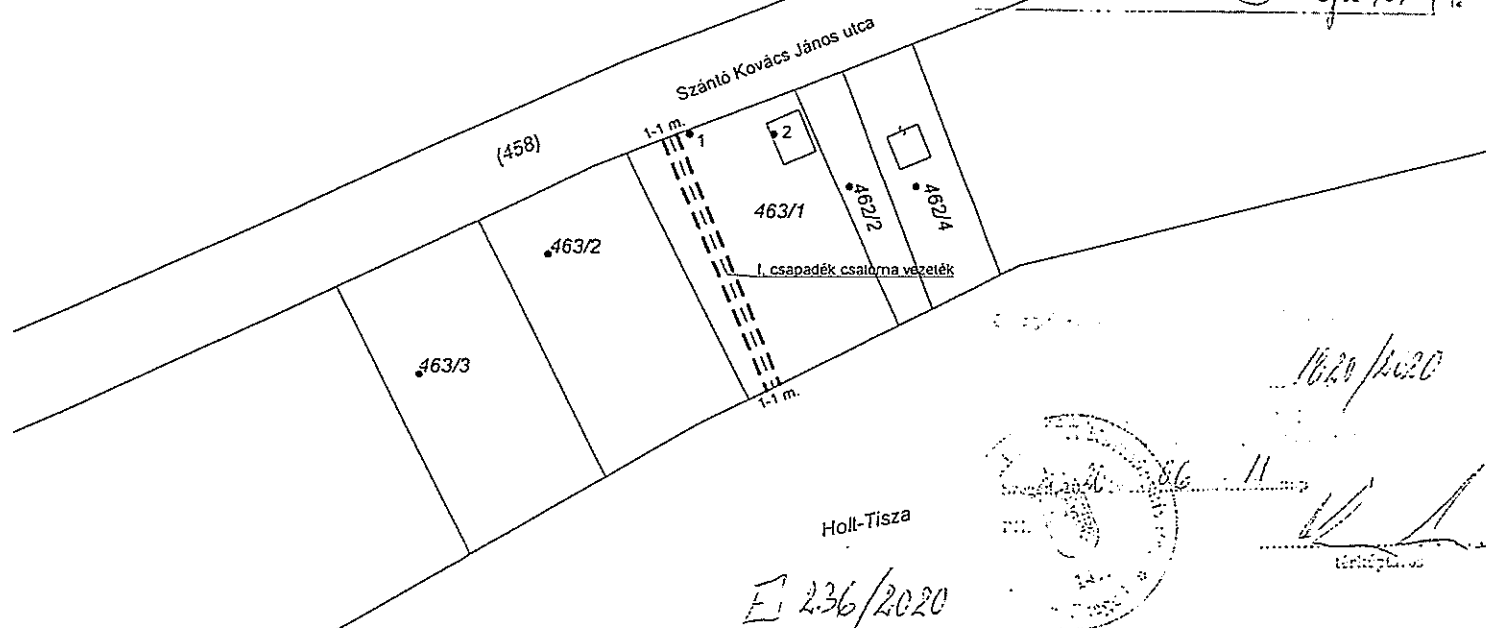
VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

az 463/1 helyrajzi számú földrészleten szolgalmi jog bejegyzéséhez

M= 1:1000

2020 AUG 06.

Címkoordináták		
1	725496	93031
2	725507	93031



Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület	AK	Hrsz	Alrészlet			Terület	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	
	jel	műv.ága	o. mín.	ha. m²			jel	műv.ága	o. mín.	ha. m²			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
463/1		kivett, beépítetlen terület		0.0816	0.00	463/1		kivett, beépítetlen terület		0.0816	0.00	A 463/1 hrsz-ú földrészleten lévő csapadékvíz csatorna vezetéke, valamint a hozzátartozó biztonsági övezet – 1. jelű 72 m² nagyságú – területére 35,99 m. hosszán a szolgalmi jog Röszke Község Önkormányzatát illeti meg.	
Összesen:				0.0816	0.00					0.0816	0.00		

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas.

Készítés helye, időpontja: Szeged, 2020.07.02.

A szolgalmi jog megállapítása akaratunknak megfelelően történt:

Készítő és minőséget tanúsító:

Weisz Attila
földmérő ig.sz.: 7166
Ing.rend.min.sz.: 2337/2019
Geod.terv.jog.:GD-T/06-1039

Az állami alapadat tartalom az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával megegyezik. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos.

2020 JUL 10.

Szeged, 2020..... hó nap

Záradékoló:

Ing.rend.min.sz.:
0528/1920
000442
m. József

P.H.

.....számú melléklet a

Weisz Attila e.v.

6771 Szeged, Szív utca 1.

Munka száma: 2020_5389

2020 JÚL. 02.

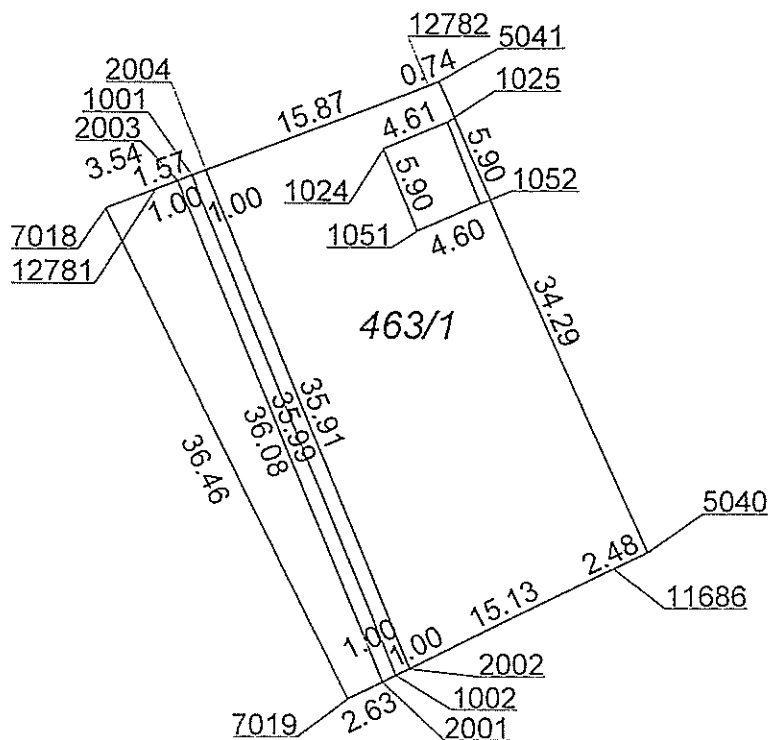
Röszke

beterület

Adatszolg. ik.sz.: 2_1734_2020

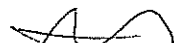
601045
.....számú vázlat
MÉRÉSI VÁZLAT

az 463/1 helyrajzi számú földrészleten szolgalmi jog bejegyzéséhez



Szeged, 2020.07.02.

Készítő és minőséget tanúsító:



Weisz Attila

földmérő ig.sz. száma: 7166

Ing.rend.min.sz.: 2337/2019

Geod.terv.jog.:GD-T/06-1039

P.H.

000443

Megállapodás szolgalmi jog alapításáról

Mely létrejött egyrészről **Deák Bence** sz. Deák Bence (Szeged, 1976.10.22., an.: Vörös Anikó, szsz.: 1 761022 5621, adóazonosító: 8401063760, 6758 Röske, Szántó Kovács János utca 14., magyar állampolgár) mint a szolgáló telek tulajdonosa, másrészről **Röske Község Önkormányzata** (törzsszám: 15354439, adószám: 15726717-2-06, statisztikai számjel: 15726717-8411-321-06, székhely: 6758 Röske, Fő utca 84., képviselőtében Borbásné Márki Márta Ilona polgármester) mint az uralkodó telek tulajdonosa között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1) Felek rögzítik, hogy Deák Bence kizárólagos tulajdonát képezi a Röske belterület 463/1 hrsz alatt nyilvántartott, a valóságban 6758 Röske, Szántó Kovács János utca 14. szám alatt található, kivett beépítetlen terület megjelölésű szolgáló telek, míg Röske Község Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi a Röske belterület 458 hrsz alatt nyilvántartott kivett közterület megjelölésű, uralkodó telek.

2) Felek rögzítik továbbiakban, hogy az uralkodó telek csapadékvíz elvezetése a szolgáló telken már korábban kiépítésre került csapadékvíz elvezető csatornán keresztül történik.

3) Fentiek rögzítése után felek megállapodnak abban, hogy a csapadékvíz elvezetés céljára a Ptk. 5:160. §-a alapján a Weisz Attila földmérő által 2020_5389 munkaszámon készített és a Csongrád Megyei Kormányhivatal által E 236/2020 szám alatt záradékoltt változási vázrajznak megfelelően a Röske belterület 463/1 hrsz alatt nyilvántartott ingatlan változási vázrajzon jelölt 35,99 m hosszúságú és 72 nm alapterületű részére (a csatorna és biztonsági övezete által elfoglalt területre) csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot alapítanak a Röske belterület 458 hrsz alatt nyilvántartott ingatlan javára.

4) Deák Bence mint a szolgáló telek tulajdonosa jelen megállapodás aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a szolgáló telek terhére a csapadékvíz elvezetési szolgalmi jog a változási vázrajz szerinti érintett területre az uralkodó telek javára – csapadékvíz elvezetési szolgalmi jog alapítás jogcímén - az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

5) Deák Bence jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy a szolgalmi jog alapításával, valamint az ingatlan használatának korlátozásával kapcsolatban kártalanításra, ellenértékre nem tart igényt, a szolgalmi jog alapítása ingyenesen történik, a szolgalmi jog alapításával kapcsolatban semmilyen igénye, követelése nincs.

6) Deák Bence kijelenti, hogy a csapadékvíz elvezető csatornával illetve a biztonsági övezettel kapcsolatos tájékoztatást megértette, tudomásul vette, a biztonsági övezetre vonatkozó korlátozó rendelkezéseket betartja, az ellenőrzési és hibaelhárítási munkálatok elvégzését nem akadályozza.

7) Felek rögzítik, hogy jelen megállapodással és a szolgalmi jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésével kapcsolatban felmerülő költségeket Röske Község Önkormányzata viseli.

8) Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

9). Felek jelen okirat aláírásával hozzájárulnak a Pmt. szerinti ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzéséhez, személyes adataik rögzítéséhez, illetve ahhoz, hogy a szerződésben rögzített személyes adataik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban felhasználásra kerüljenek.

10) Felek jelen megállapodás elkészítésével és ellenjegyzésével az ingatlan-nyilvántartási eljárásra is kiterjedően Dr. Tóth Tamás Vilmos ügyvédet (6721 Szeged, Sóhordó u. 7., KASZ:36070514) bízák meg, aki a megbízást elfogadja.

Felek jelen megállapodást – mely egyúttal tényvázlatként is szolgál - elolvasás és értelmezés után, mint akaratuknak és a valóságnak mindenben megfelelőt jóváhagyólag írták alá azzal, hogy mást rögzíteni nem kívántak. Felek aláírásukkal elismerik, hogy jelen okirat egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányát átvették.

Röszke, 2020.

.

.....
Deák Bence
szolgáltató telek tulajdonosa

.....
Röszke Község Önkormányzata
uralkodó telek tulajdonosa
képviselőjében Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester

Szerkesztettem és ellenjegyzem Röszke, 2020.

Ellenjegyzem 2020. napján

Dr. Tóth Tamás Vilmos ügyvéd

000445

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2020. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszke belterület 463/1 hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban 6758 Röszke, Szántó Kovács János utca 14. szám alatt található ingatlanra csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot alapító megállapodás jóváhagyása

H a t á r o z a t

- 1) Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete kijelenti, hogy csapadékvíz elvezetés céljára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Ptk. 5:160. §-a alapján a Weisz Attila földmérő által 2020_5389 munkaszámon készített és a Csongrád Megyei Kormányhivatal által E 236/2020 szám alatt záradékolt változási vázrajznak megfelelően a Röszke belterület 463/1 hrsz alatt nyilvántartott ingatlan változási vázrajzon jelölt 35,99 m hosszúságú és 72 nm alapterületű részére (a csatorna és biztonsági övezete által elfoglalt területre) csapadékvíz elvezetési szolgalmi jogot kíván alapítani az önkormányzat tulajdonában álló Röszke belterület 458 hrsz alatt nyilvántartott ingatlan javára.
- 2) A Képviselő-testület az előterjesztéshez csatolt szolgalmi jog alapítására vonatkozó, a Röszke belterület 463/1 hrsz alatt nyilvántartott ingatlan tulajdonosa és Röszke Község Önkormányzata, mint a Röszke belterület 458 hrsz alatt nyilvántartott ingatlan tulajdonosa között kötendő megállapodást jóváhagyja.
- 3) A képviselő-testület felhatalmazza a Borbásné Márki Márta Ilona polgármestert a szolgalmi jogot alapító megállapodás aláírására és a szolgalmi jog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez szükséges intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Dr. Tóth Tamás Vilmos ügyvéd
- 3.) Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző