

RÖSZKE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6758 Röske, Fő u. 84.

Jegyzőkönyv

Készült Röske Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2023. szeptember 26-án 17.00** órai kezdettel megtartott **rendes, nyílt** üléséről

Tárgy	Határozat/Rendelet	Oldal
Napirend	77/2023.(IX.26.) öh.	3.
1./ Tájékoztató az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről	78/2023.(IX.26.) öh.	4.
2./ Tájékoztató Röszei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-as tanévi tevékenységéről	79/2023.(IX.26.) öh.	5.
3./ Beszámoló a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2022/2023-as nevelési év szakmai munkájáról	80/2023.(IX.26.) öh.	5.
4./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése	81/2023.(IX.26.) öh.	6.
5./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása	82/2023.(IX.26.) öh.	7.
6./ A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programjának jóváhagyása	83/2023.(IX.26.) öh.	7.
7./ A Röszei Kábeltévé Kft. 2022. évi beszámolója	84/2023.(IX.26.) öh.	8.
8./ Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához csatlakozás	85/2023.(IX.26.) öh.	9.
9./ A Röszei Kaláka Hagyományörző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása	86/2023.(IX.26.) öh. 87/2023.(IX.26.) öh.	10. 10.

10./ A Rőszke belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése	88/2023.(IX.26.) öh.	11.
11./ Egyebek	89/2023.(IX.26.) öh.	12.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2023. szeptember 26-án 17.00** órai kezdettel megtartott **rendes, nyílt** üléséről

Az ülés helye: Röszkei Polgármesteri Hivatal Konferenciaterme

Az ülés sorszáma: 9/2023.

Az ülésről hangfelvétel készült.

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

Igazoltan távol van: -

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Gácser Tamás jegyző, Sólya-Papp Judit közgazdasági csoportvezető, Dr. Holubán Csilla járási hivatalvezető, Szekeresné Makra Katinka intézményvezető, Szécsényi Marianna 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:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
77/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A 2023. szeptember 26-i rendes képviselő-testületi ülés napirendjének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2023. szeptember 26-i rendes képviselő-testületi ülés meghívóban kiközlött napirendjét jóváhagyja.

A határozatról értesül:

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

4444003

1./Napirend

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről (1/A., 1/B., 1/C. sz. melléklet)

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

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

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 78/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) 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 2022/2023-as tanévi tevékenységéről (2/A., 2/B., 2/C. sz. melléklet)

Szécsényi Marianna a 2/B. számú tájékoztatót ismertette.

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

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
79/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-as tanévi tevékenységéről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-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: Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2022/2023-as nevelési év szakmai munkájáról (3/A., 3/B., 3/C., 3/D. sz. melléklet)

Szekeresné Makra Katinka a 3/C. számú beszámolót ismertette.

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

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
80/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2022/2023-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 2022/2023-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

000005

4./Napirend

Tárgy: A Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése (4/A., 4/B., 4/C., 4/D. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona a 4/A. számú előterjesztést ismertette.

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:

Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének 81/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata

Tárgy: A Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Rőszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési év munkatervének jóváhagyása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Rőszke 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 Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési év előterjesztés szerinti munkatervét megismerte és megtárgyalta. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a munkatervet jóváhagyja.

A határozatról értesül:

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

5./Napirend

Tárgy: A Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (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
82/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

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” 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, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint 83. § (2) bekezdés g) pontban foglaltakra tekintettel a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

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

6./Napirend

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programjának jóváhagyása (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:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
83/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programjának jóváhagyása

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 Szakmai Programjának jóváhagyása” 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) pontja szerint a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

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

7./Napirend

Tárgy: A Röszei Kábeltevé Kft. 2022. évi beszámolója (7/A., 7/B., 7/C. sz. melléklet)

Ördög Tibor a 7/B. számú előterjesztést ismertette.

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

**Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének
84/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszei Kábeltevé Kft. 2022. évi beszámolója

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszei Kábeltevé Kft. 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Röszei Kábeltevé Kft. Ördög Tibor ügyvezető
- 3./ Irattár

8./Napirend

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához csatlakozás (8/A., 8/B., 8/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona 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/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
85/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához csatlakozás

H a t á r o z a t

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 2024. évi pályázati fordulójához.

2./ Az Önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. 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 2024. 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 megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

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 2024. évi költségvetési rendeletében.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
- 2./ Civil Bizottság
- 3./ Közgazdasági Csoport
- 4./ Irattár

9./Napirend

Tárgy: A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása (9/A., 9/B., 9/C. sz. melléklet)

Borbásné Márki Márta Ilona 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/B. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
86/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Molnárné Vér Ágnes alpolgármester személyét érintő döntéshozatalból való kizárása

H a t á r o z a t

Molnárné Vér Ágnes alpolgármester „A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása” napirendi pont személyét érintő döntéshozatala vonatkozásában bejelentette személyes érintettségét, és kezdeményezte a döntéshozatalból történő kizárását.

A Képviselő-testület Molnárné Vér Ágnes személyes érintettségét megállapítja, ezért a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 49. § (1) bekezdése alapján a személyét érintő döntéshozatalból kizárja.

A határozatról értesül:

- 1./ Molnárné Vér Ágnes alpolgármester
- 2./ Irattár

Ezt követően Borbásné Márki Márta Ilona ismét szavazásra kérte fel a jelenlévőket. A Képviselő-testület a 9/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi *határozatot* alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
87/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása

H a t á r o z a t

1./ Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2020. 06. 30. napján kelt használati szerződéssel a Röszke Község Önkormányzata tulajdonát képező, az ingatlan-nyilvántartásban Röszke belterület 886/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 6758 Röszke, Fő utca 87. szám alatti ingatlanon lévő hátsó udvari épületet (Teleház) 2020. július 1. napjától 2026. december 31. napjáig határozott időtartamra a Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesület ingyenes használatába adta az ott lévő felszerelési tárgyakkal és tartozékokkal együtt.

2./ A képviselő-testület az 1. pont szerinti használati szerződés módosítására vonatkozó a polgármester által megkötött - jelen határozat mellékletét képező - használati szerződés 2. módosítása elnevezésű megállapodást megismerte, azt tudomásul veszi és jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa a Röszei Kaláka Hagyományörző és Teleház Közhasznú Egyesület
- 2./ Közgazdasági Csoport
- 3./ Irattár

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

10./Napirend

Tárgy: A Rösze belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése (10/A., 10/B., 10/C. sz. melléklet)

Dr. Gácsér Tamás 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/C. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

**Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testületének
88/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Rösze belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése

H a t á r o z a t

Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Rösze belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1./ Rösze Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázati felhívás keretében értékesíteni kívánja a tulajdonában álló Rösze belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlanokat.

2./ A Képviselő-testület a pályázati felhívás tartalmát a határozat 1. melléklete, a pályázati adatlapot a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázati felhívást a www.roszke.hu önkormányzati honlapon, a Röszei Polgármesteri Hivatal (6758 Rösze, Fő utca 84.) hirdetőtábláján és egyéb felületeken meghirdesse.

4./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az adott ingatlanra benyújtott érvényes pályázati ajánlat ajánlattevőjével, közös ajánlat esetén ajánlattevőivel az adásvételi szerződést megkösse, aláírja és az adásvételhez kapcsolódó egyéb nyilatkozatokat megtegye.

A határozatról értesül:

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

A határozat mellékletét a jegyzőkönyv 10/C. számú melléklete tartalmazza.

11./Napirend

Tárgy: Egyebek

Röszke belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák), valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozó vállalkozói szerződés megkötése (11/A., 11/B., 11/C., 11/D. 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/D. számú határozati javaslatot egyhangúlag (7 igen szavazattal) elfogadta, és az alábbi **határozatot** alkotta:

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
89/2023. (IX.26.) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszke belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák), valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozó vállalkozói szerződés megkötése

H a t á r o z a t

- 1) Röszke Község Önkormányzata ajánlattételi felhívást tett közzé a **Röszke, belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák) valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozóan.**
- 2) Az ajánlattételi határidőig 3 db érvényes ajánlat érkezett.
 - a) **Modus Vivendi Építőipari Beruházó és Kereskedelmi Kft.** 6238 Imrehegy, Kossuth tér 13. adószám: 10482254-2-03 **ajánlati ár:** Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 12 530 214 Ft; Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 31 670 079 Ft
 - b) **Bács Bau System Kft.** (6120 Kiskunmajsa, Ötfa tanya 5.) adószám: 22657253-2-03 **ajánlati ár:** Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 11 487 061 Ft Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 29 274 478 Ft
 - c) **Modinvest Kft.** (6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.)

adószám: 10381603-2-03

ajánlati ár: Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 12

479 858 Ft Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 31 630 271 Ft

- 3) A nyertes ajánlat a Bács Bau System Kft. (6120 Kiskunmajsa, Ötfá tanya 5. adószám: 22657253-2-03) 11 487 061 Ft + 29 274 478 Ft (összesen: 40 761 539 Ft) összegű ajánlata.

Határidő: 2023. 10. 02.

Felelős: Polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa az ajánlattevők

2./ Közgazdasági Csoport

3./ Irattár

Egyéb kérdés, illetve hozzászólás nem volt, Borbásné Márki Márta Ilona megköszönte a Képviselő-testület munkáját és 19:00 órakor az ülést bezárta.


Borbásné Márki Márta Ilona
polgármester




Dr. Gácsér Tamás
jegyző

Jelenlétiív

Készült Rösztke Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2023. szeptember 26-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 közigazdasági csoportvezető

Sólya-Papp Judit közigazdasági csoportvezető

dr. Holubán Lilla

dr. Holubán Lilla

SZEKÉRESNÉ MAKRA KATINKA

SZEKÉRESNÉ MAKRA KATINKA

SZEKÉRESNÉ MARIANNA

SZEKÉRESNÉ MARIANNA

Ördög Tibor

Ördög Tibor

Röszke Község Önkormányzata
Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.

MEGHÍVÓ

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületét a 2023. szeptember 26-án, 17.00 órai kezdettel tartandó rendes ülésére a Röszkei Polgármesteri Hivatal Konferenciatermébe

ö s s z e h í v o m.

Napirend:

1. Tájékoztató az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről
Előadó: Sólya-Papp Judit közgazdasági csoportvezető
2. Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-as tanévi tevékenységéről
Előadó: Szécsényi Marianna intézményvezető
3. Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2022/2023-as nevelési év szakmai munkájáról
Előadó: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
4. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezése
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
5. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
6. A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programjának jóváhagyása
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
7. A Röszkei Kábeltévé Kft. 2022. évi beszámolója
Előadó: Ördög Tibor ügyvezető
8. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához csatlakozás
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
9. A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
10. A Röszke belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése
Előadó: Borbásné Márki Márta Ilona polgármester

0000015

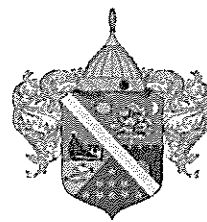
11. Egyebek

A képviselő-testület ülésére ezúton tisztelettel meghívom.

Röszke, 2023. szeptember 19.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

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 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.16.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten előterjesztem a költségvetési rendelet 2023. I. félévi végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

Röszke, 2023. szeptember „ ”.

Borbásné Márki Márta sk.
polgármester

Tájékoztató az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.16.) önkormányzati rendelet I. félévi végrehajtásáról

A költségvetési rendelet I. félévi teljesítését bevételi és kiadási oldalról részletesen az 1-4. sz. melléklet, I. félévi mérlegét az 5. számú melléklet, a kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatai ellátásának költségvetési forrásainak és kiadásainak I. félévi teljesítését a 6. számú melléklet mutatja. A felhalmozási bevételek részletes alakulását a 7. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetés alakulása

Röszke Község Önkormányzat 2023. évi eredeti költségvetése 1.311.256.013 Ft bevételi és kiadási főösszeggel került elfogadásra. Az I. félévben történt módosítások után a bevételi és kiadási előirányzat 1.645.682.707 Ft-ra emelkedett.

Az Önkormányzat és intézményeinek bevétele az I. félévben 1.371.222.243 Ft-ban realizálódott. Az önkormányzati szintre összesített finanszírozási bevételek és finanszírozási kiadások között is szerepel az intézményfinanszírozás 167.149.679 Ft-tal. A bevételek tényleges összege a duplikálással csökkentve 1.204.072.564 Ft, a kiadásoké pedig 514.129.520 Ft.

A 2023. évi költségvetés elfogadásakor a bizonytalan helyzetre tekintettel a takarékoság, az intézmények és a település működőképességének megőrzése, a pályázatok megvalósítása volt a kiemelt cél.

A COVID-19 világjárvány után az orosz-ukrán háború és a bevezetett szankciók miatt kialakuló magas inflációval kellett megküzdenie a hazai gazdaságnak, amely jelentős hatással volt Önkormányzatunk és intézményeinek a gazdálkodására.

2022. augusztus 1-jével az önkormányzatok az áram- és gázellátás tekintetében kikerültek az egyetemes szolgáltatásból végső menedékes ellátásba, majd 2023. január 1-jétől piaci viszonyok között kötöttek szerződést. Röszke önkormányzatánál az áram beszerzési ára 2022. augusztus 1-jétől háromszorosára emelkedett. 2023. január 1-jétől tőzsdei árindex alapján került megállapításra az áramdíj, amely a januári 149 Ft és a februári 78 Ft után márciustól 39-59 Ft között mozgott, amely már megközelítette a korábbi árszintet. A gáz tekintetében fix áras szerződést tudott kötni az önkormányzat, így 2022. október 1-jétől 14-szeresére ugrott a gázszolgáltatás ára. 2023. október 1-jétől már ott is tőzsdei árindex alapján számított díj alapján történik a számlázás a közbeszerzésben legjobb árat ajánló MVM részéről. A díj mértéke változó, jelenlegi tőzsdei árakat figyelembe véve ötöde lesz a most fizetett árnak, de ez várhatóan a fűtési időszakban emelkedni fog.

A közműdíjak hatalmas emelkedése az intézmények működésében is változásokat hozott. A közösségi szintér a téli hónapokban nem üzemelt, az intézményekben és az önkormányzati épületekben a fűtés alacsonyabb hőmérsékleten vagy csak minimális szinten működött. A hivatalban és az óvodai csoportszobákban kiegészítésként klímákkal történt a fűtés, az óvodai mosdókban elektromos melegítőket kerültek felhelyezésre. A hivatalban a felújítására elnyert Magyar Falu Program támogatásából, az óvodában saját forrásból valósult meg a napelemes beruházás.

A másik terület, ahol 2022-ben jelentős áremelkedés indult meg az a közétkeztetés, a nyersanyagok árai. 2023 tavaszára ez az emelkedés lelassult vagy megállt, bizonyos termékek (elsősorban a lakossági hatósági áras termékek) esetében pedig csökkeni kezdett az ár.

A nehézségek ellenére az intézmények feladatellátása biztosított volt, a kezdett projektek folytatódtak vagy befejeződtek.

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

- a 044/2. hrsz-ú út felújítására benyújtott pályázatunk 2023. májusában befejeződött, a pályázat utófinanszírozású volt, 2023. augusztusában megérkezett a támogatás,
- a csapadékvízvezető árok kiépítésének II. ütemének kivitelezése idén júliusban befejeződött, a záró elszámolást decemberig kell benyújtani,
- az önkormányzati telkek közművesítésével kapcsolatos kivitelezés megvalósult, az 5 db építési telek értékesítése folyamatban van.
- a művelődési ház energiahatékonysági felújítását 2024. augusztus 31-ig kell megvalósítani, a tervek elkészültek, 2023.évben a közbeszerzési eljárás is megvalósul.
- a közétkeztetési konyha felújítására rendelkezünk támogatói döntéssel, de nem rendelkezünk támogatási szerződéssel, jelenleg a támogatásban nem finanszírozott általános forgalmi adóra nyújtottunk be pótlólagos támogatási igényt,
- az Összefogás a belvíz kezeléséért térségi pályázat támogatása megérkezett, a projekt itt is a tervezési szakaszban van.

Bevételi források és azok teljesítése az I. félévben

A bevételek önkormányzati szinten – intézményfinanszírozás nélkül – 1.204.072.564 Ft összegben, 73,2%-ban teljesültek.

A bevételek

- 52,5%-a pénzforgalmi (45,9% működési, 6,6% felhalmozási célú)
- 47,5%-a finanszírozási bevétel (pénzmaradvány).

Az Önkormányzat és intézményei 2023. évi konszolidált bevételi költségvetésének I. félévi teljesítése (intézményfinanszírozás nélkül, eFt-ban)

Sor	Bevételi jogcímek	Önkorm.	Polg.hiv.	Óvoda	Összesen	Megoszlás
1	Működési célú támog. áll.házt-on belülről	185 701	-	-	185 701	15,4%
2	Közhatalmi bevételek	307 578	-	-	307 578	25,5%
3	Működési bevételek	32 280	27 135	81	59 496	4,9%
4	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	0,0%
5	Működési bevételek	525 559	27 135	81	552 775	45,9%
6	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-	0,0%
7	Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről	78 918	-	-	78 918	6,6%
8	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-	0,0%
9	Felhalmozási bevételek (6+7+8)	78 918	-	-	78 918	6,6%
10	Költségvetési bevételek	604 477	27 135	81	631 693	52,5%
11	Finanszírozási bevételek	571 657	94	628	572 379	47,5%
12	BEVÉTELEK (10+11)	1 176 134	27 229	709	1 204 072	100,0%

Az államháztartáson belülről érkező működési célú támogatások között a költségvetésben tervezett normatív állami támogatás fele, a 2022. évi normatíva elszámolás után még járó 1.030.450 Ft, a közfoglalkoztatás támogatása és a mezei őrszolgálat Nemzeti Agrárgazdasági Kamarától negyedévente lehívható támogatása 2022. évre és 2023. I. negyedévére megérkezett.

A közhatalmi bevételek alakulása 95,1%.

Megnevezés	2018. évi teljesítés (eFt)	2019. évi teljesítés (eFt)	2020. évi teljesítés (eFt)	2021. évi teljesítés (eFt)	2022. évi teljesítés (eFt)	2023. I.félévi teljesítés (eFt)
Építményadó	9.349	9.986	9.302	9.282	10.328	9.138
Magánszemélyek kommunális adója	5.308	5.529	5.719	5.579	5.623	5.221
Iparüzési adó	198.588	218.022	196.781	237.567	252.581	292.178
Gépjárműadó	12.134	12.153	0	0	0	0
Összesen	225.379	245.690	211.802	252.428	268.532	306.537

A helyi adók 2023. január 1-jétől megemelésre kerültek. Az építményadóból és a kommunális adóból már közel akkora összeg befolyt, mint a korábbi években. Az iparüzési adóval a 2023. évi költségvetés tervezés során óvatosan terveztünk, azonban a bevétel jelentősen meghaladja az előre vártat, az I. félévben 292.178 eFt volt a teljesítés. A májusi bevallásban a nagyobb adózóknak még fizetési kötelezettségük volt, a magasabb iparüzési adó mértékkel ez magasabb előlegfizetési kötelezettséget jelentett. Az Unilever 2023. március 31-vel befejezte a tevékenységét Röszkén, a 2023. évre nem fizetett előleget, mert az előző évi előírás alapján biztos többet kellene neki fizetni, mint a valós kötelezettség, ezért majd a záró bevallás során számol el az iparüzési adóval. A Szeged-Szabadka vasútvonal építését végző V-Híd Zrt. adófizetése a beruházás végéig egyelőre kompenzálni tudja az Unilevertől származó bevétel kiesését.

Az önkormányzat és intézményei **működési bevételei** 59.497 eFt összegben, 60,4%-ban teljesültek.

A hivatalban a bevételek nagy részét az étkezési térítési díjak teszik ki, amelynek teljesítése 50%-os. A térítési díjakat a szülők, az étkezők, valamint a Szegedi Kistérség Többcélú Társulás is folyamatosan fizeti, elmaradás, tartozás nincs. Az intézményekbe a fizetési kötelezettség elsősorban az iskolás gyermekeknél jelentkezik, hiszen az óvodás és bölcsődés gyermekek döntő része ingyen étkezik.

Az óvodában csak közműdíjak visszatérítéséből és egy kis továbbszámlázott bevételből származik saját bevétel.

Az önkormányzatnál a bérleti díjakból származó bevétel 4 millió forint, amelynek alakulása időarányos. Az ehhez kapcsolódó továbbszámlázott szolgáltatás elmarad a tervezetettől. A közműszolgáltató, MVM Zrt.-vel való kapcsolattartás nagyon nehézkes, csak e-mailben lehetséges, amely sok helytelenül kiállított számla miatti reklamáció esetében iszonyatosan lassú. Többek között a lakások áramdíja is év eleje óta a közbeszerzési árral kerül kiállításra a lakossági ár helyett, amelyre minden hónapban több bejelentést is teszünk, de a mai napig nem érkezett korrekció. Ezek a számlák nem kerültek kiszámlázásra a bérlők felé, mert a jogszabály lehetőséget adott, hogy ők is lakossági árral fizethetnek és Önkormányzatunk ezt többször jelezte is a szolgáltató felé, eredménytelenül.

A tulajdonosi bevétel is elmarad egy kicsit a várttól, de az Alföldvíz Zrt.-nek jelenleg is van számlatartozása, amely a víziközmű vagyron átadást követően részükről rendezésre kerül.

A magas jegybanki alapkamat miatt a betéti kamatok is jelentősen megemelkedtek, az I. félévben 21,5 mFt bevétel realizálódott.

Egyéb működési bevétel az önkormányzatnál az ORFK-tól, a MÁV-tól és a Central Geo-tól kapott kártalanítás (2.150 eFt), a használt sütőolaj gyűjtéséből származó bevétel (14 eFt), a Kincstártól visszaérkező tévesen elutalt normatíva elszámolásból (584 eFt), a kerékpáros pihenőhely támogatás megelőlegzés visszafizetéséből magasabb árfolyam miatti visszautalás (776 eFt), közüzemi szolgáltatók által fizetett kötbér és visszautalt díj (175 eFt), valamint köztemetés hozzátartozók általi megtérítéséből (216 eFt) adódik.

Az óvodában elutalt bér visszafizetéséből (jogosulatlanság miatt) és továbbszámlázott szolgáltatásból, a hivatalban a közüzemi számlák javításából származó túlfizetések visszautalásából származott egyéb működési bevétel.

A **működési célra átvett pénzeszközök** címen a költségvetésben nem került tervezésre bevétel és az I. félév során nem is érkezett államháztartáson kívülről támogatás.

Felhalmozási bevétele nem keletkezett az önkormányzatnak.

Államháztartáson belülről érkező felhalmozási célú támogatás 78.917.800 Ft összegben az Összefogás a belvíz kezeléséért pályázat támogatására érkezett, amelyet az alábbi, pályázatban meghatározott célokra fordít az Önkormányzat:

- József Attila utcában beton folyóka építése és 9800 m² zöldfelület rendezése,
- 600 m³ tározó építése, 1 db beeresztő és 1 db túlfolyó műtárgy.

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

A **finanszírozási bevétel** teljesítése 739.529 eFt. Az összevont teljesítésben szerepel az önkormányzat költségvetési intézményeinek intézményfinanszírozása (167.150 eFt) a bevételek és a kiadások között ugyanazon összegben. A 2022. évi zárszámadásban jóváhagyott pénzmaradvány bevétele, 572.379 eFt található még a soron, amely a korábban leutalt pályázati támogatások fel nem használt részét is tartalmazza és fedezetet biztosít ezen pályázatok 2023. évi kiadásaihoz.

Kiadások alakulása

A kiadások önkormányzati szinten – intézményfinanszírozás nélkül – 514.129.520 Ft összegben, 31,2%-ban teljesültek.

A kiadások

- 97,5%-a pénzforgalmi (67,7% működési, 29,8% felhalmozási célú)
- 2,5%-a finanszírozási kiadás.

Az Önkormányzat és intézményei 2023. évi kiadási költségvetésének I. félévi teljesítése (intézményfinanszírozás nélkül, eFt-ban)

Sor	Kiadási jogcímek	Önkorm.	Polg.hív.	Óvoda	Összesen	Megoszlás
K1	Személyi juttatások	29 662	47 774	60 675	138 111	26,9%
K2	Munkaadókat terhelő járul. és szociális hozzájárulási adó	3 568	7 084	8 262	18 914	3,7%
K3	Dologi kiadások	59 948	47 660	11 325	118 933	23,1%
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 732	-	-	1 732	0,3%
K5	Egyéb működési célú kiadások	70 139	250	-	70 389	13,7%
	Működési kiadások összesen	165 049	102 768	80 262	348 079	67,7%
K6	Beruházások	142 811	351	7 707	150 869	29,3%
K7	Felújítások	2 112	-	-	2 112	0,4%
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	31	-	-	31	0,0%
	Felhalmozási kiadások összesen	144 954	351	7 707	153 012	29,8%
	Költségvetési kiadások összesen	310 003	103 119	87 969	501 091	97,5%
K9	Finanszírozási kiadások	13 039	-	-	13 039	2,5%
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	323 042	103 119	87 969	514 130	100,0%

A **személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok** teljesítése 157.024 eFt, amely a módosított előirányzathoz viszonyítva 44,4%-os teljesítést mutat. Az önkormányzatnál és az intézményeknél is időarányos a teljesítés.

Az I. félévet még nem érinti, de a nyáron megjelent a köznevelési dolgozók jogviszony változásáról szóló jogszabály, amely alapján 2024. január 1-jétől közalkalmazotti jogviszonyuk köznevelési jogviszonnyá alakul át. Megtörtént a tájékoztatás és a 2023. novemberi kinevezés módosítások is elkészültek, akinél nem érte el a jogszabályban meghatározott minimum értéket a pedagógusok fizetése. Jellemzően a 20-25 évnél hosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusokat nem fogja érinteni a béremelés, hiszen nekik már most is magasabb az illetményük. A novembertől megemelt munkabér és a jelenlegi munkabér különbözetét visszamenőleg július 1-jétől megkapják egyösszegben. A pedagógusok között 1 fő jelezte, hogy nem kíván tovább az óvodában dolgozni, az ő munkaviszonya november 30. nappal megszűnik. A Kormány részéről az a tájékoztatás, hogy a béremelés fedezetétét biztosítani fogja kiegészítésként.

A dologi kiadások 118.933 eFt összegben, 41,3%-ban teljesültek.

A várható magas rezsikiadások miatt az önkormányzat és az intézmények épületeinek fenntartásánál és a szakmai feladatellátásban is a fokozott takarékoság jellemezte a működést.

Az önkormányzatnál:

- önkormányzati épületek rezsiköltsége (10.975 Ft),
- pályázatokhoz kapcsolódó dologi kiadások és fordított áfa befizetés (31.830 eFt),
- belterületi utak karbantartása (4.217 eFt),
- közterületen fűnyírás, szemétszállítás (2.844 eFt),
- egyéb üzemeltetési anyagok – üzemanyag, tisztítószer, karbantartási anyagok, nyomtatvány, stb. (2.741 eFt)
- egyéb üzemeltetési szolgáltatások – gépek karbantartása, bank- és postaköltség, biztosítási díj, fénymásolás, stb. (5.703 eFt),
- áfa befizetés (1.058 eFt),
- továbbszámlázott szolgáltatás (580 eFt)

A hivatalban:

- hivatal épületének rezsiköltsége (5.837 Ft) és hivatal egyéb üzemeltetési kiadásai - fénymásolás, telefon, riasztó, szemétszállítás, bank- és postaköltség, irodaszer, tisztítószer (2.077 eFt), áfa befizetés (725 eFt)
- konyha épületének rezsiköltsége (7.068 eFt), nyersanyag (21.729 eFt), diétás étkeztetés (4.311 eFt), egyéb anyagbeszerzés – tisztítószer, csomagolóanyag, irodaszer (1.004 eFt), karbantartási és egyéb üzemeltetési szolgáltatások (826 eFt), áfa befizetés (4.083 eFt)

Az óvodában:

- óvoda épületének rezsiköltsége (7.866 Ft), óvoda szakmai és egyéb anyagbeszerzése – játékok, kézműves kellékek, gyógyszer, tisztítószer, irodaszer, munkaruha, stb. (1.250 eFt), óvoda karbantartása, egyéb üzemeltetési szolgáltatása – felvonó, klíma, riasztó karbantartás, villanyszerelés, fénymásolás, bankköltség, hulladékszállítás, stb. (1.294 eFt) és szakmai szolgáltatás – gyógypedagógusok, játzóeszközös vizsgálata, foglalkozásegészségügyi ellátás, légvár (915 eFt)

A konyhában a nyersanyagok árai 27%-kal, a rezsiköltség 397%-kal, a diétás étkeztetés 65%-kal haladja meg az előző év június 30-i teljesítését.

Az önkormányzati és intézményi épületekben úgy próbálta az önkormányzat kompenzálni a hatalmas rezsiemelkedést, hogy a gáz- és áramhasználatot jelentősen csökkentette.

Az ellátottak pénzbeli juttatása 2023. I. félévében 1.732 eFt összegben, 25,2%-osan alakult. A lakhatáshoz és a gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás alakulása a magasabb, az ellátotti kör évek óta nem sokat módosul. Az ápolási díj teljesítése 26,8%, amelyről évről-évre egyre csökken a létszám. Június 30-ig 7 újszülött gyermek után igényelték a 30.000 Ft összegű települési támogatást, amelyről a védőnők is folyamatosan tájékoztatják a szülőket.

Rüszke Község Önkormányzatának 2023. évi összesített (konszolidált) havételei és kiadási előirányzata I. félve teljesítése (Ft-ban)

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a
	1	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					564 641 297	764 427 852	552 775 551	72,3%
	1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről				B1	336 846 291	342 418 563	185 701 228	54,2%
		1	Önkormányzatok működési támogatásai			B11	328 276 286	328 276 286	182 751 397	55,7%
			1		Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	124 860 137	124 860 137	66 662 496	53,4%
			2		Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	B112	108 318 457	108 318 457	62 539 287	57,7%
			3		Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladat tám.	B1131	34 930 002	34 930 002	20 040 800	57,4%
			4		Települési önkormányzatok gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1132	49 803 353	49 803 353	26 854 823	53,9%
			5		Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	9 333 887	9 333 887	5 623 741	60,3%
			6		Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0	0,0%
			7		Elszámolásból származó bevételek	B116	1 030 450	1 030 450	1 030 450	100,0%
	2	Elvonások és befizetések bevételei				B12	0	0	0	0,0%
		3	Működési célú garancia- és kez.vállalásból szárm.megtér.áh. belülről			B13	0	0	0	0,0%
		4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről			B14	0	0	0	0,0%
		5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről			B15	0	0	0	0,0%
	6	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről/Munkáltat				B16	8 570 005	14 142 277	2 949 631	20,9%
		1	Központi költségvetési szervtől működ. célú tám. bev.			B161	0	120 000	120 000	100,0%
		2	Fejezeti kezelései. Eu-s programok működ. célú tám. bev.			B1631	1 990 725	1 990 725	0	0,0%
		3	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzat működ. célú tám. bev.			B1632	5 301 280	5 891 280	590 000	10,0%
		4	Elkülönített áll.pá.működ.c.támogatás bev.(közfogl.)			B165	1 278 000	6 140 272	2 239 631	36,5%
		5	Helyi önkormányzati kv-i szervtől működ. célú tám. bev.			B166	0	0	0	0,0%
		6	Társulástól működési célú támogatás bevétele			B167	0	0	0	0,0%
	2	Közhatalmi bevételek				B3	161 050 000	323 496 181	307 577 628	95,1%
		1	Jövedelemadók			B31	0	0	0	0,0%
		2	Vagyoni típusú adók			B34	30 000 000	30 000 000	14 359 402	47,9%
			1		Építménvadó	B3411	19 000 000	19 000 000	9 138 115	48,1%
			2		Magánszemélyek kommunális adója	B3414	11 000 000	11 000 000	5 221 287	47,5%
	3	Termékek és szolgáltatások adói				B35	130 050 000	292 227 781	292 196 781	100,0%
			1		Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351	130 000 000	292 177 781	292 177 781	100,0%
			2		Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (IFA)	B355	50 000	50 000	19 000	38,0%
	4	Egyéb közhatalmi bevételek				B36	1 000 000	1 268 400	1 021 445	80,5%
			1		Igazgatási szolgáltatási díj	B3611	500 000	768 400	768 400	100,0%
			2		Pótlék, bírság	B3628	500 000	500 000	253 045	50,6%
			3		Környezetvédelmi bírság	B3622	0	0	0	0,0%
	3	Működési bevételek				B4	66 745 006	98 513 108	59 496 695	60,4%
			1		Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0	0,0%
			2		Szolgáltatások ellenértéke	B402	7 800 000	7 800 000	4 075 795	52,3%
			3		Közvetített szolgáltatások értéke	B403	5 610 000	8 710 000	3 080 480	35,4%
			4		Tulajdonosi bevételek	B404	650 000	650 000	227 572	35,0%
			5		Ellátási díjak	B405	33 424 493	33 424 493	16 013 369	47,9%
			6		Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	12 775 413	13 670 742	6 369 383	46,6%
			7		Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	3 500 000	8 000 000	4 231 000	52,9%
			8		Kamatbevételek	B408	2 000 100	21 547 413	21 488 520	99,7%
			9		Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0,0%
			10		Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0	0,0%
			11		Egyéb működési bevételek	B411	985 000	4 710 460	4 010 576	85,1%
	4	Működési célú átvett pénzeszközök				B6	0	0	0	0,0%
			1		Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. Kívülről	B61	0	0	0	0,0%
			2		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. Kívülről	B62	0	0	0	0,0%
			3		Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	0	0	0	0,0%
			4		Működ. c. visszat. támog. kölcs. visszat. ÁH. kívüli összesen	B64	0	0	0	0,0%
			5		Egyéb működési célú átvett pénzeszközök összesen	B65	0	0	0	0,0%
	2	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK					179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
	1	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				B2	179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
			1		Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0,0%
			2		Felh.célú garancia- és kez.váll.ból szárm.megtér.áh. belülről	B22	0	0	0	0,0%
			3		Felh.célú visszatérítendő tám., kölcsön visszatér.áh. belülről	B23	0	0	0	0,0%
			4		Felh.célú visszatérítendő tám., kölcsön igénybevétele áh. belülről	B24	0	0	0	0,0%
			5		Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
				1	Fej. kez. ei. Eu-s pr. felhalm. c. támogatás bev.	B2531	179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
				2	Egyéb fej. kez. ei. felhalm. c. támog. bev.	B2532	0	0	0	0,0%
	2	Felhalmozási bevételek				B5	0	0	0	0,0%
			1		Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0,0%
			2		Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0	0,0%
			3		Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0,0%
			4		Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0,0%
			5		Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0,0%
	3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				B7	0	0	0	0,0%
			1		Felhalm.célú garancia- és kez.váll.ból szárm.megtér.áh. kívülről	B71	0	0	0	0,0%
			2		Felh.célú visszatérítendő tám., kölcsön visszatér.áh. kívülről	B74	0	0	0	0,0%
			3		Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0	0,0%
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN						B1-B7	744 599 139	1 023 303 494	631 693 351	61,7%
	3	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK				B8	928 547 016	985 752 150	739 528 892	75,0%
	1	Belföldi finanszírozás bevételei				B81	928 547 016	985 752 150	739 528 892	75,0%
			1		Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B811	50 000 000	50 000 000	0	0,0%
			2		Belföldi értékpapírok bevételei	B812	0	0	0	0,0%
				1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0	0,0%
				2	Even belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0	0,0%
				3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0	0,0%
				4	Even túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0	0,0%
			3		Maradvány igénybevétele	B813	516 656 874	572 379 213	572 379 213	100,0%
				1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	516 656 874	572 379 213	572 379 213	100,0%
			4		Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0,0%
			5		Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0,0%
			6		Központi, irányító szerv támogatás	B816	361 890 142	363 372 937	167 149 679	46,0%
			7		Betétek megszüntetése	B817	0	0	0	0,0%
			8		Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0	0,0%
	2	Külföldi finanszírozás bevételei				B82	0	0	0	0,0%
	3	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				B83	0	0	0	0,0%
KONSZOLIDÁLT BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN						B1-B8	1 673 146 155	2 009 055 644	1 371 222 243	68,3%
Halmozódás miatti levonás /K816 rovat miatt							361 890 142	363 372 937	167 149 679	46,0%
Halmozódás miatti levonás /K817 rovat miatt							0	0	0	0,0%
HALMOZÓDÁS MENTES BEVÉTEL ÖSSZESEN							1 311 256 013	1 645 682 707	1 204 072 564	73,2%

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a	
	1	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK					740 074 353	1 023 356 459	348 078 184	34,0%	
		1	Személyi juttatások			K1	306 548 863	311 062 177	138 110 672	44,4%	
		2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			K2	42 483 865	42 777 230	18 913 794	44,2%	
		3	Dologi kiadások			K3	246 866 221	287 817 715	118 933 391	41,3%	
		4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			K4	6 650 000	6 866 033	1 731 766	25,2%	
		1	Egyéb nem intézményi ellátás összesen			K48	6 650 000	6 866 033	1 731 766	25,2%	
			1	Közzétetés		K4823	300 000	516 033	216 033	41,9%	
			2	Települési támogatás: lakhatáshoz		K48241	1 000 000	1 000 000	198 500	19,9%	
			3	Települési támogatás: ápolás		K48242	1 500 000	1 500 000	401 738	26,8%	
			4	Települési támogatás: gyógyszerkiadás		K48243	1 200 000	1 200 000	415 495	34,6%	
			5	Települési támogatás: rendkívüli		K48244	1 000 000	1 000 000	270 000	27,0%	
			6	Települési támogatás: temetés		K48245	150 000	150 000	20 000	13,3%	
			7	Települési támogatás: karácsonvi		K48246	500 000	500 000	0	0,0%	
			8	Települési támogatás: gyermekek születéséhez nyújtott		K48294	1 000 000	1 000 000	210 000	21,0%	
		5	Egyéb működési célú kiadások összesen			K5	137 525 404	374 833 304	70 388 561	18,8%	
			1	Nemzetközi kötelezettségek		K501	0	0	0	0,0%	
			2	Elvonások és befizetések/Intézmények/Szolidaritási hj.		K502	75 754 878	75 786 605	39 579 834	52,2%	
			3	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. belülré		K503	0	0	0	0,0%	
			4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré		K504	0	0	0	0,0%	
			5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré		K505	0	0	0	0,0%	
			6	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré		K506	37 043 654	37 067 520	21 149 727	57,1%	
				ebből kp.kv-i sz.működ.c.támogatások (Bursa Hungarica, népszámlálás)		K5061	1 200 000	1 449 726	869 726	60,0%	
				ebből egyéb fejezeti kezelésű ei. működési célú támogatások		K50632	843 654	633 929	633 929	100,0%	
				ebből elkülönített állami pénzalapok (közfoglalkoztatás)		K5065	0	55 593	55 593	100,0%	
				ebből helyi önk.kv-i szerv működ.c.támogatások		K5066	0	0	0	0,0%	
				ebből társulások működ.c.támogatás (Szegedi Kistérség, DRT)		K5067	35 000 000	34 928 272	19 590 479	56,1%	
			7	Működési célú garancia- és kezességváll.ból származó kifizetés áh. kívülré		K507	0	0	0	0,0%	
			8	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülré		K508	0	0	0	0,0%	
			9	Árkiegészítések, ártámogatások		K509	0	0	0	0,0%	
			10	Kamattámogatások		K510	0	0	0	0,0%	
			11	Egyéb működési célú támogatások az Európai Uniónak		K511	0	0	0	0,0%	
			12	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		K512	18 000 000	18 000 000	9 659 000	53,7%	
				ebből civil szervezetek működési célú támogatása		K51241	18 000 000	18 000 000	9 659 000	53,7%	
			13	Tartalékok		K513	6 726 872	243 979 179	0	0,0%	
				ebből általános tartalék		K5131	6 726 872	243 979 179	0	0,0%	
				ebből céltartalék		K5132	0	0	0	0,0%	
	2	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK					555 017 685	606 162 273	153 012 361	25,2%	
		1	Beruházások			K6	278 206 711	329 351 299	150 869 414	45,8%	
		2	Felújítások			K7	275 578 974	275 578 974	2 112 302	0,8%	
		3	Egyéb felhalmozási célú kiadások			K8	1 232 000	1 232 000	30 645	2,5%	
			1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh.belülré		K81	0	0	0	0,0%	
			2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré		K82	0	0	0	0,0%	
			3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré		K83	0	0	0	0,0%	
			4	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré		K84	32 000	32 000	30 645	95,8%	
			5	Felhalmozási célú garancia- és kezességváll.ból származó kifizetés áh. kívülré		K85	0	0	0	0,0%	
			6	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülré		K86	0	0	0	0,0%	
			7	Lakástámogatás		K87	1 200 000	1 200 000	0	0,0%	
			8	Egyéb felhalmozási támogatás az Európai Uniónak		K88	0	0	0	0,0%	
			9	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		K89	0	0	0	0,0%	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN							K1-K8	1 295 092 038	1 629 518 732	501 090 545	30,8%
	3	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK									
		1	Belföldi finanszírozás kiadásai			K9	378 054 117	379 536 912	180 094 631	47,5%	
			1	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre		K91	378 054 117	379 536 912	180 094 631	47,5%	
			2	Belföldi értékpapírok kiadásai		K911	3 125 000	3 125 000	0	0,0%	
				1 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		K9121	0	0	0	0,0%	
				2 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		K9122	0	0	0	0,0%	
				3 Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		K9123	0	0	0	0,0%	
				4 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		K9124	0	0	0	0,0%	
			3	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		K913	0	0	0	0,0%	
			4	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		K914	13 038 975	13 038 975	13 038 975	100,0%	
			5	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása		K915	361 890 142	363 372 937	167 055 656	46,0%	
			6	Pénzeszközök betétként elhelyezése		K916	0	0	0	0,0%	
			7	Pénzügyi lízing kiadásai		K917	0	0	0	0,0%	
			8	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai		K918	0	0	0	0,0%	
		2	Külföldi finanszírozás kiadásai			K92	0	0	0	0,0%	
		3	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			K93	0	0	0	0,0%	
KONSZOLIDÁLT KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:								1 673 146 155	2 009 055 644	681 185 176	33,9%
Halmozódás miatti levonás/K915 rovat miatt								361 890 142	363 372 937	167 055 656	46,0%
Halmozódás miatti levonás/K916 rovat miatt								0	0	0	0,0%
HALMOZÓDÁS MENTES KIADÁS								1 311 256 013	1 645 682 707	514 129 520	31,2%

11.11.2025

Röszke Község Önkormányzatának 2023. évi bevételi és kiadási előirányzata I. félévi teljesítése (Ft-ban)

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a
1					MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		516 071 841	709 988 396	525 558 890	74,0%
	1				Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	336 846 291	342 418 563	185 701 228	54,2%
		1			Önkormányzatok működési támogatásai	B11	328 276 286	328 276 286	182 751 597	55,7%
		1			Helvi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	124 860 137	124 860 137	66 662 496	53,4%
		2			Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	B112	108 318 457	108 318 457	62 539 287	57,7%
		3			Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladat tám.	B1131	34 930 002	34 930 002	20 040 800	57,4%
		4			Települési önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása	B1132	49 803 353	49 803 353	26 854 823	53,9%
		5			Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	9 333 887	9 333 887	5 623 741	60,3%
		6			Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0	0,0%
		7			Elszámolásból származó bevételek	B116	1 030 450	1 030 450	1 030 450	100,0%
		2			Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0	0,0%
		3			Működési célú garancia- és kezességváll. szárm. megtérülések áh. belülről	B13	0	0	0	0,0%
		4			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B14	0	0	0	0,0%
		5			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B15	0	0	0	0,0%
		6			Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről.	B16	8 570 005	14 142 277	2 949 631	20,9%
		1			Központi költségvetési szervtől mük. célú tám. bev.	B161	0	120 000	120 000	100,0%
		2			Fejezeti kezelésű ci. Eu-s programok mük. célú tám. bev.	B1631	1 990 725	1 990 725	0	0,0%
		3			Egyéb fejezeti kezelésű előirányzat mük. célú tám. bev.	B1632	5 301 280	5 891 280	590 000	10,0%
		4			Elkülönített áll. pa. müköd. c. támogatás bev. (közfogl.)	B165	1 278 000	6 140 272	2 239 631	36,5%
		5			Helvi önkormányzati kv-i szervtől mük. célú tám. bev.	B166	0	0	0	0,0%
		6			Társulástól működési célú támogatás bevétele	B167	0	0	0	0,0%
	2				Közhatalmi bevételek	B3	161 050 000	323 496 181	307 577 628	95,1%
		1			Jövedelemadók	B31	0	0	0	0,0%
		2			Vagyoni típusú adók	B34	30 000 000	30 000 000	14 359 402	47,9%
		1			Építményadó	B3411	19 000 000	19 000 000	9 138 115	48,1%
		2			Magánszemélyek kommunális adója	B3414	11 000 000	11 000 000	5 221 287	47,5%
		3			Termékek és szolgáltatások adói	B35	130 050 000	292 227 781	292 196 781	100,0%
		1			Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351	130 000 000	292 177 781	292 177 781	100,0%
		2			Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (IFA)	B355	50 000	50 000	19 000	38,0%
		4			Egyéb közhatalmi bevételek	B36	1 000 000	1 268 400	1 021 445	80,5%
		1			Igazgatási szolgáltatási díj	B3611	500 000	768 400	768 400	100,0%
		2			Pótlék, bírság	B3628	500 000	500 000	253 045	50,6%
		3			Környezetvédelmi bírság	B3622	0	0	0	0,0%
	3				Működési bevételek	B4	18 175 550	44 073 652	32 280 034	73,2%
		1			Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0	0,0%
		2			Szolgáltatások ellenértéke	B402	7 800 000	7 800 000	4 075 795	52,3%
		3			Közvetített szolgáltatások értéke	B403	3 590 000	5 690 000	924 849	16,3%
		4			Tulajdonosi bevételek	B404	650 000	650 000	227 572	35,0%
		5			Ellátási díjak	B405	0	0	0	0,0%
		6			Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 250 800	3 876 129	1 471 297	38,0%
		7			Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	218 000	0,0%
		8			Kamatbevételek	B408	2 000 000	21 447 313	21 447 313	100,0%
		9			Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0,0%
		10			Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0	0,0%
		11			Egyéb működési bevételek	B411	884 750	4 610 210	3 915 208	84,9%
		4			Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0,0%
		1			Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. kívülről	B61	0	0	0	0,0%
		2			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről	B62	0	0	0	0,0%
		3			Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	0	0	0	0,0%
		4			Müköd. c. visszat. támog. kölcs. visszat. áh. kívül. összesen	B64	0	0	0	0,0%
		5			Egyéb működési célú átvett pénzeszköz összesen	B65	0	0	0	0,0%
2					FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
	1				Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
		1			Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0,0%
		2			Felh. célú garancia- és kez. vál. ból szárm. megtér. áh. belülről	B22	0	0	0	0,0%
		3			Felh. célú visszatérítendő tám., kölcsön visszatér. áh. belülről	B23	0	0	0	0,0%
		4			Felh. célú visszatérítendő tám., kölcsön igénybevétele áh. belülről	B24	0	0	0	0,0%
		5			Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
		1			Fej. kez. ei. Eu-s pr. felhalm. c. támogatás bev.	B2531	179 957 842	258 875 642	78 917 800	30,5%
		2			Egyéb fej. kez. ei. felhalm. c. támog. bev.	B2532	0	0	0	0,0%
	2				Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0,0%
		1			Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0,0%
		2			Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0	0,0%
		3			Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0,0%
		4			Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0,0%
		5			Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0,0%
	3				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0	0,0%
		1			Felhalm. célú garancia- és kez. vál. ból szárm. megtér. áh. kívülről	B71	0	0	0	0,0%
		2			Felh. célú visszatérítendő tám., kölcsön visszatér. áh. kívülről	B74	0	0	0	0,0%
		3			Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0	0,0%
					KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B1-B7	696 029 683	968 864 038	604 476 690	62,4%
3					FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	B8	566 656 874	621 656 874	571 656 874	92,0%
	1				Belföldi finanszírozás bevételei	B81	566 656 874	621 656 874	571 656 874	92,0%
		1			Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B811	50 000 000	50 000 000	0	0,0%
		2			Belföldi értékpapírok bevételei	B812	0	0	0	0,0%
		1			Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0	0,0%
		2			Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0	0,0%
		3			Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0	0,0%
		4			Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0	0,0%
		3			Maradvány igénybevétele	B813	516 656 874	571 656 874	571 656 874	100,0%
		1			Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	516 656 874	571 656 874	571 656 874	100,0%
		4			Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0,0%
		5			Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0,0%
		6			Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0	0	0,0%
		7			Betétek megszüntetése	B817	0	0	0	0,0%
	2				Külföldi finanszírozás bevételei	B82	0	0	0	0,0%
		3			Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0	0,0%
					BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B1-B8	1 262 686 557	1 590 520 912	1 176 133 564	73,9%

0000026

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a
	1				MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		340 702 755	618 114 861	165 048 026	26,7%
		1			Személyi juttatások	K1	65 046 890	69 560 204	29 661 520	42,6%
		2			Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	9 637 509	9 930 874	3 568 276	35,9%
		3			Dologi kiadások	K3	122 092 678	157 174 172	59 947 629	38,1%
		4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	6 650 000	6 866 033	1 731 766	25,2%
			1		Egyéb nem intézményi ellátás összesen	K48	6 650 000	6 866 033	1 731 766	25,2%
				1	Köztetetés	K4823	300 000	516 033	216 033	41,9%
				2	Települési támogatás: lakhatáshoz	K48241	1 000 000	1 000 000	198 500	19,9%
				3	Települési támogatás: ápolás	K48242	1 500 000	1 500 000	401 738	26,8%
				4	Települési támogatás: gyógyszerkiadás	K48243	1 200 000	1 200 000	415 495	34,6%
				5	Települési támogatás: rendkívüli	K48244	1 000 000	1 000 000	270 000	27,0%
				6	Települési támogatás: temetés	K48245	150 000	150 000	20 000	13,3%
				7	Települési támogatás: karácsonyi	K48246	500 000	500 000	0	0,0%
				8	Települési támogatás: gyermekek születéséhez nyújtott	K48294	1 000 000	1 000 000	210 000	21,0%
		5			Egyéb működési célú kiadások összesen	K5	137 275 678	374 583 578	70 138 835	18,7%
				1	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0	0,0%
				2	Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	K502	75 754 878	75 786 605	39 579 834	52,2%
				3	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. belülré	K503	0	0	0	0,0%
				4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K504	0	0	0	0,0%
				5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K505	0	0	0	0,0%
				6	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré	K506	36 793 928	36 817 794	20 900 001	56,8%
					ebből kp.kv-i sz.működ.c.támogatások (Bursa Hungarica, népszámlálás)	K5061	1 200 000	1 200 000	620 000	51,7%
					ebből egyéb fejezeti kezelésű ei. működési célú támogatások	K50632	593 928	633 929	633 929	100,0%
					ebből elkülönített állami pénzalapok (közfoglalkoztatás)	K5065	0	55 593	55 593	100,0%
					ebből helyi önk. kv-i szerv működ.c.támogatások	K5066	0	0	0	0,0%
					ebből társulások működ.c.támogatás (Szegei Kistérség, DRT)	K5067	35 000 000	34 928 272	19 590 479	56,1%
				7	Működési célú garancia- és kezességváll. ból származó kifizetés áh. kívülre	K507	0	0	0	0,0%
				8	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülre	K508	0	0	0	0,0%
				12	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	18 000 000	18 000 000	9 659 000	53,7%
					ebből civil szervezetek működési célú támogatása	K51241	18 000 000	18 000 000	9 659 000	53,7%
				13	Tartalékok	K513	6 726 872	243 979 179	0	0,0%
					ebből általános tartalék	K5131	6 726 872	243 979 179	0	0,0%
					ebből célutalék	K5132	0	0	0	0,0%
	2				FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		543 929 685	592 869 139	144 954 479	24,4%
		1			Beruházások	K6	267 118 711	316 058 165	142 811 532	24,4%
		2			Felújítások	K7	275 578 974	275 578 974	2 112 302	0,8%
		3			Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	1 232 000	1 232 000	30 645	2,5%
			2		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K82	0	0	0	0,0%
			3		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K83	0	0	0	0,0%
			4		Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré	K84	32 000	32 000	30 645	95,8%
			7		Lakástámogatás	K87	1 200 000	1 200 000	0	0,0%
			9		Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0	0,0%
					KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	K1-K8	884 632 440	1 210 984 000	310 002 505	25,6%
	3				FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	K9	378 054 117	379 536 912	180 094 631	47,5%
		1			Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	378 054 117	379 536 912	180 094 631	47,5%
			1		Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	K911	3 125 000	3 125 000	0	0,0%
			2		Belföldi értékpapírok kiadásai	K912	0	0	0	0,0%
				1	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0	0,0%
				2	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0	0,0%
				3	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0	0,0%
				4	Éven belüli belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0	0,0%
				3	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0	0,0%
				4	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	13 038 975	13 038 975	13 038 975	100,0%
				5	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	361 890 142	363 372 937	167 055 656	46,0%
				6	Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916	0	0	0	0,0%
				2	Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0,0%
				3	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	K93	0	0	0	0,0%
					KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		1 262 686 557	1 590 520 912	490 097 136	30,8%
					Egedélyezett költségvetési létszám		19	19	18	30,8%
					- ebből főfoglalkozású köztisztviselő		0	0	0	0,0%
					- ebből főfoglalkozású közalkalmazott		5	5	5	100,0%
					- ebből részfoglalkozású közalkalmazott		1	1	1	100,0%
					- ebből főfoglalkozású Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott		4	4	4	100,0%
					- ebből részfoglalkozású Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott		1	1	1	100,0%
					- ebből választott tisztviselő		2	2	2	100,0%
					- ebből közfoglalkoztatottak		6	6	5	83,3%
					Nyitólétszám		20	20	20	83,3%
					- ebből közfoglalkoztatottak		5	5	5	100,0%

Röszkei Polgármesteri Hivatal 2023. évi bevételi és kiadási előirányzata I. félévi teljesítése (Ft-ban)

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alsószám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a
1					MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		48 519 356	54 389 356	27 134 894	49,9%
	1				Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0,0%
		1			Önkormányzatok működési támogatásai	B11	0	0	0	0,0%
			1		Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0	0,0%
			2		Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	B112	0	0	0	0,0%
			3		Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladat tám.	B1131	0	0	0	0,0%
			4		Települési önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása	B1132	0	0	0	0,0%
			5		Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0	0,0%
			6		Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0	0,0%
			7		Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0	0,0%
		2			Elvonások és heftelések bevételei	B12	0	0	0	0,0%
		3			Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. belülről	B13	0	0	0	0,0%
		4			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B14	0	0	0	0,0%
		5			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B15	0	0	0	0,0%
		6			Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről/Munkaügyi	B16	0	0	0	0,0%
			1		Központi költségvetési szervtől működ. célú tám. bev.	B161	0	0	0	0,0%
			2		Fejezeti kezelésű ci. Eu-s programok működ. célú tám. bev.	B1631	0	0	0	0,0%
			3		Egyéb fejezeti kezelésű előirányzat működ. célú tám. bev.	B1632	0	0	0	0,0%
			4		Elkülönített áll. pa. működ. c. támogatás bev.(közfogl.)	B165	0	0	0	0,0%
			5		Helyi önkormányzati kv-i szervtől működ. célú tám. bev.	B166	0	0	0	0,0%
			6		Társulástól működési célú támogatás bevétele	B167	0	0	0	0,0%
	2				Közhatalmi bevételek	B3	0	0	0	0,0%
		1			Jövedelemadók	B31	0	0	0	0,0%
		2			Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0	0,0%
			1		Építményadó	B3411	0	0	0	0,0%
			2		Magánszemélyek kommunális adója	B3414	0	0	0	0,0%
		3			Termékek és szolgáltatások adói	B35	0	0	0	0,0%
			1		Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351	0	0	0	0,0%
			2		Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (IFA)	B355	0	0	0	0,0%
		4			Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0	0,0%
			1		Igazgatási szolgáltatási díj	B3611	0	0	0	0,0%
			2		Pótlék, bírság	B3628	0	0	0	0,0%
			3		Környezetvédelmi bírság	B3622	0	0	0	0,0%
	3				Működési bevételek	B4	48 519 356	54 389 356	27 134 894	49,9%
		1			Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0	0,0%
		2			Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0	0,0%
		3			Közvetített szolgáltatások értéke	B403	2 020 000	3 020 000	2 155 046	71,4%
		4			Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0	0,0%
		5			Ellátási díjak	B405	33 424 493	33 424 493	16 013 369	47,9%
		6			Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	9 524 613	9 794 613	4 897 928	50,0%
		7			Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	3 500 000	8 000 000	4 013 000	50,2%
		8			Kamatbevételek	B408	0	100 000	41 207	41,2%
		9			Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0,0%
		10			Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0	0,0%
		11			Egyéb működési bevételek	B411	50 250	50 250	14 344	28,5%
	4				Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0,0%
		1			Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh.kivülről	B61	0	0	0	0,0%
		2			Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh.kivülről	B62	0	0	0	0,0%
		3			Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	0	0	0	0,0%
		4			Működ.c.visszat.támog.kölcs.visszat.áh.kivül összesen	B64	0	0	0	0,0%
		5			Egyéb működési célú átvett pénzeszköz összesen	B65	0	0	0	0,0%
	2				FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		0	0	0	0,0%
		1			Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0,0%
			1		Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0,0%
			2		Felh.célú garancia- és kez.váll.ból szárm.megtér.áh.belülről	B22	0	0	0	0,0%
			3		Felh.célú visszatérítendő tám.,kölcsön visszatér.áh. belülről	B23	0	0	0	0,0%
			4		Felh.célú visszatérítendő tám.,kölcsön igénybevétele áh.belülről	B24	0	0	0	0,0%
			5		Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0,0%
			1		Fej.kez.ci.Eu-s pr.felhal.m.c. támogatás bev.	B2531	0	0	0	0,0%
			2		Egyéb fej.kez.ci.felhal.m.c.támog.bev.	B2532	0	0	0	0,0%
	2				Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0,0%
		1			Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0,0%
		2			Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0	0,0%
		3			Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0,0%
		4			Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0,0%
		5			Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0,0%
	3				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0	0,0%
			1		Felhal.m.célú garancia- és kez.váll.ból szárm.megtér.áh. kivülről	B71	0	0	0	0,0%
			2		Felh.célú visszatérítendő tám.,kölcsön visszatér.áh.kivülről	B74	0	0	0	0,0%
			3		Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0	0,0%
					KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B1-B7	48 519 356	54 389 356	27 134 894	49,9%
	3				FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK	B8	172 735 711	172 735 711	78 088 370	45,2%
		1			Belföldi finanszírozás bevételei	B81	172 735 711	172 735 711	78 088 370	45,2%
			1		Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B811	0	0	0	0,0%
			2		Belföldi értékpapírok bevételei	B812	0	0	0	0,0%
				1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0	0,0%
				2	Even belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0	0,0%
				3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0	0,0%
				4	Even túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0	0,0%
		3			Maradvány igénybevétele	B813	0	94 023	94 023	100,0%
			1		Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	94 023	94 023	100,0%
		4			Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0,0%
		5			Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0,0%
		6			Központi, irányító szerv támogatás	B816	172 735 711	172 641 688	77 994 347	45,2%
			7		Betétek megszüntetése	B817	0	0	0	0,0%
	2				Külföldi finanszírozás bevételei	B82	0	0	0	0,0%
	3				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0	0,0%
					BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B1-B8	221 255 067	227 125 067	105 223 264	46,3%

000028

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszáma	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi eredeti előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj. %-a
1					MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		216 945 067	222 815 067	102 768 298	46,1%
	1				Személyi juttatások	K1	109 541 326	109 541 326	47 774 333	43,6%
	2				Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	15 032 472	15 032 472	7 083 909	47,1%
	3				Dologi kiadások	K3	92 121 543	97 991 543	47 660 330	48,6%
	4				Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0,0%
		1			Egyéb nem intézményi ellátás összesen	K48	0	0	0	0,0%
			1		Közzetetés	K4823	0	0	0	0,0%
			2		Települési támogatás: lakhatáshoz	K48241	0	0	0	0,0%
			3		Települési támogatás: ápolás	K48242	0	0	0	0,0%
			4		Települési támogatás: gyógyszerkiadás	K48243	0	0	0	0,0%
			5		Települési támogatás: rendkívüli	K48244	0	0	0	0,0%
			6		Települési támogatás: temetés	K48245	0	0	0	0,0%
			7		Települési támogatás: karácsonyi	K48246	0	0	0	0,0%
			8		Települési támogatás: gyermekek születéséhez nyújtott	K48294	0	0	0	0,0%
	5				Egyéb működési célú kiadások összesen	K5	249 726	249 726	249 726	100,0%
			1		Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0	0,0%
			2		Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	K502	0	0	0	0,0%
			3		Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. belülré	K503	0	0	0	0,0%
			4		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K504	0	0	0	0,0%
			5		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K505	0	0	0	0,0%
			6		Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré	K506	249 726	249 726	249 726	100,0%
					ebből kp.kv-i sz.működ.c.támogatások (Bursa Hungarica, népszámlálás)	K5061	0	249 726	249 726	100,0%
					ebből egyéb fejezett kezelési el. működési célú támogatások	K50632	249 726	0	0	0,0%
					ebből helyi önk. kv-i szerv működ.c.támogatások	K5066	0	0	0	0,0%
					ebből társulások működ.c.támogatás (Szegedi Kistérség, DRT)	K5067	0	0	0	0,0%
			7		Működési célú garancia- és kezességváll.ból származó kifizetés áh. kívülre	K507	0	0	0	0,0%
			8		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülre	K508	0	0	0	0,0%
			12		Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0	0,0%
					ebből civil szervezetek működési célú támogatása	K51241	0	0	0	0,0%
			13		Tartalékok	K513	0	0	0	0,0%
					ebből általános tartalék	K5131	0	0	0	0,0%
					ebből céltartalék	K5132	0	0	0	0,0%
2					FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		4 310 000	4 310 000	350 808	8,1%
	1				Beruházások	K6	4 310 000	4 310 000	350 808	8,1%
	2				Felújítások	K7	0	0	0	0,0%
	3				Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0,0%
			2		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K82	0	0	0	0,0%
			3		Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K83	0	0	0	0,0%
			4		Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré	K84	0	0	0	0,0%
			7		Lakástámogatás	K87	0	0	0	0,0%
			9		Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0	0,0%
					KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	K1-K8	221 255 067	227 125 067	103 119 106	45,4%
3					FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	K9	0	0	0	0,0%
	1				Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	0	0	0	0,0%
			1		Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	K911	0	0	0	0,0%
			2		Belföldi értékpapírok kiadásai	K912	0	0	0	0,0%
				1	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0	0,0%
				2	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0	0,0%
				3	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0	0,0%
				4	Éven belüli belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0	0,0%
			3		Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0	0,0%
			4		Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0	0	0,0%
			5		Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0,0%
			6		Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916	0	0	0	0,0%
	2				Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0,0%
	3				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	K93	0	0	0	0,0%
					KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		221 255 067	227 125 067	103 119 106	45,4%
					Engedélyezett költségvetési létszám		12	18	18	100,0%
					- ebből főfoglalkozású köztisztviselő		12	12	12	100,0%
					- ebből főfoglalkozású közalkalmazott		0	0	0	0,0%
					- ebből részfoglalkozású közalkalmazott		0	0	0	0,0%
					- ebből főfoglalkozású Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott		0	6	6	100,0%
					- ebből részfoglalkozású Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott		0	0	0	0,0%
					- ebből választott tisztviselő		0	0	0	0,0%
					- ebből közfoglalkoztatottak		0	0	0	0,0%
					Nyitólétszám		12	18	18	100,0%
					- ebből közfoglalkoztatottak		0	0	0	0,0%

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023. évi bevételi és kiadási előirányzata I. félévi teljesítése (Ft-ban)

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a
					1 MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		50 100	50 100	81 767	163,2%
					1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0,0%
					1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11	0	0	0	0,0%
					1 Helvi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0	0,0%
					2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	B112	0	0	0	0,0%
					3 Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladat tám.	B1131	0	0	0	0,0%
					4 Települési önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása	B1132	0	0	0	0,0%
					5 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0	0,0%
					6 Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0	0,0%
					7 Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0	0,0%
					2 Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0	0,0%
					3 Működési célú garancia- és kez.vállalásból szárm.megtérülések áh. belülről	B13	0	0	0	0,0%
					4 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B14	0	0	0	0,0%
					5 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B15	0	0	0	0,0%
					6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről/Munkaügyi	B16	0	0	0	0,0%
					1 Központi költségvetési szervtől működ. célú tám. bev.	B161	0	0	0	0,0%
					2 Fejezeti kezelésű ei. Eü-s programok működ. célú tám. bev.	B1631	0	0	0	0,0%
					3 Egyéb fejezeti kezelésű előirányzat működ. célú tám. bev.	B1632	0	0	0	0,0%
					4 Elkülönített áll. pa.működ. c. támogatás bev.(közfozl.)	B165	0	0	0	0,0%
					5 Helvi önkormányzati kv-i szervtől működ. célú tám. bev.	B166	0	0	0	0,0%
					6 Társulástól működési célú támogatás bevétele	B167	0	0	0	0,0%
					2 Közhatalmi bevételek	B3	0	0	0	0,0%
					1 Jövedelemadók	B31	0	0	0	0,0%
					2 Vagyoni típusú adók	B34	0	0	0	0,0%
					1 Építménvadó	B3411	0	0	0	0,0%
					2 Magánszemélyek kommunális adója	B3414	0	0	0	0,0%
					3 Termékek és szolgáltatások adói	B35	0	0	0	0,0%
					1 Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	B351	0	0	0	0,0%
					2 Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (IFA)	B355	0	0	0	0,0%
					4 Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0	0,0%
					1 Igazgatási szolgáltatási díj	B3611	0	0	0	0,0%
					2 Pótlék, bírság	B3628	0	0	0	0,0%
					3 Környezetvédelmi bírság	B3622	0	0	0	0,0%
					3 Működési bevételek	B4	50 100	50 100	81 767	163,2%
					1 Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0	0,0%
					2 Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0	0,0%
					3 Közvetített szolgáltatások értéke	B403	0	0	585	0,0%
					4 Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0	0,0%
					5 Ellátási díjak	B405	0	0	0	0,0%
					6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	158	0,0%
					7 Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0	0,0%
					8 Kamatbevételek	B408	100	100	0	0,0%
					9 Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0,0%
					10 Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0	0,0%
					11 Egyéb működési bevételek	B411	50 000	50 000	81 024	162,0%
					4 Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0,0%
					1 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. kívülről	B61	0	0	0	0,0%
					2 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről	B62	0	0	0	0,0%
					3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	0	0	0	0,0%
					4 Működ. c. visszat. támogat. kölcs. visszat. áh. kívülről összesen	B64	0	0	0	0,0%
					5 Egyéb működési célú átvett pénzeszköz összesen	B65	0	0	0	0,0%
					2 FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		0	0	0	0,0%
					1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0,0%
					1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0,0%
					2 Felh.célú garancia- és kez.vállalásból szárm.megtér.áh.belülről	B22	0	0	0	0,0%
					3 Felh.célú visszatérítendő tám.kölcsön visszatér.áh. belülről	B23	0	0	0	0,0%
					4 Felh.célú visszatérítendő tám.kölcsön igénybevétele áh.belülről	B24	0	0	0	0,0%
					5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0,0%
					1 Fej.kez.ei.Eü-s pr.felhalmoz.c. támogatás bev.	B2531	0	0	0	0,0%
					2 Egyéb fej.kez.ei.felhalmoz.c.támog.bev.	B2532	0	0	0	0,0%
					2 Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0,0%
					1 Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0,0%
					2 Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0	0,0%
					3 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0,0%
					4 Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0,0%
					5 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0,0%
					3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0	0,0%
					1 Felhalmoz.célú garancia- és kez.vállalásból szárm.megtér.áh. kívülről	B71	0	0	0	0,0%
					2 Felh.célú visszatérítendő tám.kölcsön visszatér.áh.kivülről	B74	0	0	0	0,0%
					3 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0	0,0%
					KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B1-B7	50 100	50 100	81 767	163,2%
					3 FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK		189 154 431	191 359 565	89 783 648	46,9%
					1 Belföldi finanszírozás bevételei	B8	189 154 431	191 359 565	89 783 648	46,9%
					1 Hítel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B81	0	0	0	0,0%
					2 Belföldi értékpapírok bevételei	B812	0	0	0	0,0%
					1 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0	0,0%
					2 Even belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0	0,0%
					3 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0	0,0%
					4 Even túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0	0,0%
					3 Maradvány igénybevétele	B813	0	628 316	628 316	100,0%
					1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	628 316	628 316	100,0%
					4 Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0,0%
					5 Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0,0%
					6 Központi, irányító szervi támogatás	B816	189 154 431	190 731 249	89 155 332	46,7%
					7 Betétek megszűntetése	B817	0	0	0	0,0%
					2 Külföldi finanszírozás bevételei	B82	0	0	0	0,0%
					3 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0	0,0%
					BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B1-B8	189 204 531	191 409 665	89 865 415	46,9%

1000030

cím	alcím	jogcím	jogcím száma	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	2022. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Telj.%-a
1					MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		182 426 531	182 426 531	80 261 860	44,0%
	1				Személyi juttatások	K1	131 960 647	131 960 647	60 674 819	46,0%
	2				Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	17 813 884	17 813 884	8 261 609	46,4%
	3				Dologi kiadások	K3	32 652 000	32 652 000	11 325 432	34,7%
	4				Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0,0%
		1			Egyéb nem intézményi ellátás összesen	K48	0	0	0	0,0%
			1		Közetetés	K4823	0	0	0	0,0%
			2		Települési támogatás: lakhatáshoz	K48241	0	0	0	0,0%
			3		Települési támogatás: ápolás	K48242	0	0	0	0,0%
			4		Települési támogatás: gyógyszerkiadás	K48243	0	0	0	0,0%
			5		Települési támogatás: rendkívüli	K48244	0	0	0	0,0%
			6		Települési támogatás: temetés	K48245	0	0	0	0,0%
			7		Települési támogatás: karácsonyi	K48246	0	0	0	0,0%
			8		Települési támogatás: gyermekek születéséhez nyújtott	K48294	0	0	0	0,0%
	5				Egyéb működési célú kiadások összesen	K5	0	0	0	0,0%
			1		Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0	0,0%
			2		Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	K502	0	0	0	0,0%
			3		Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. belülré	K503	0	0	0	0,0%
			4		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K504	0	0	0	0,0%
			5		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K505	0	0	0	0,0%
			6		Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré	K506	0	0	0	0,0%
					ebből kp.kv-i sz.működ.c.támogatások (Bursa Hungarica, népszámlálás)	K5061	0	0	0	0,0%
					ebből egyéb fejezeti kezelési ei. működési célú támogatások	K50632	0	0	0	0,0%
					ebből helyi önk. kv-i szerv működ.c.támogatások	K5066	0	0	0	0,0%
					ebből társulások működ.c.támogatás (Szegedi Kistérség, DRT)	K5067	0	0	0	0,0%
			7		Működési célú garancia- és kezességváll. ból származó kifizetés áh. kívülre	K507	0	0	0	0,0%
			8		Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülre	K508	0	0	0	0,0%
			12		Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0	0,0%
					ebből civil szervezetek működési célú támogatása	K51241	0	0	0	0,0%
			13		Tartalékok	K513	0	0	0	0,0%
					ebből általános tartalék	K5131	0	0	0	0,0%
					ebből céljartalék	K5132	0	0	0	0,0%
2					FELHALMOZÁSI KIADÁSOK		6 778 000	8 983 134	7 707 074	0,0%
	1				Beruházások	K6	6 778 000	8 983 134	7 707 074	85,8%
	2				Felújítások	K7	0	0	0	0,0%
	3				Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0,0%
		2			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K82	0	0	0	0,0%
		3			Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K83	0	0	0	0,0%
		4			Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré	K84	0	0	0	0,0%
		7			Lakástámogatás	K87	0	0	0	0,0%
		9			Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0	0,0%
					KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	K1-K8	189 204 531	191 409 665	87 968 934	46,0%
3					FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	K9	0	0	0	0,0%
	1				Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	0	0	0	0,0%
		1			Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	K911	0	0	0	0,0%
		2			Belföldi értékpapírok kiadásai	K912	0	0	0	0,0%
			1		Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0	0,0%
			2		Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0	0,0%
			3		Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0	0,0%
			4		Éven belüli belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0	0,0%
		3			Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0	0,0%
		4			Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0	0	0,0%
		5			Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0,0%
		6			Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916	0	0	0	0,0%
	2				Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0,0%
	3				Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	K93	0	0	0	0,0%
					KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		189 204 531	191 409 665	87 968 934	46,0%
					Engedélyezett költségvetési létszám		25	25	24	96,0%
					- ebből főfoglalkozású köztisztviselő		0	0	0	0,0%
					- ebből főfoglalkozású közalkalmazott		24	24	23	95,8%
					- ebből részfoglalkozású közalkalmazott		1	1	1	100,0%
					- ebből főfoglalkozású Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott		0	0	0	0,0%
					- ebből részfoglalkozású Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatott		0	0	0	0,0%
					- ebből választott tisztségviselő		0	0	0	0,0%
					- ebből közfoglalkoztatottak		0	0	0	0,0%
					Nyitólétszám		24	24	24	100,0%
					- ebből közfoglalkoztatottak		0	0	0	0,0%

Röszke Község Önkormányzata 2023. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzatai I. félévi teljesítése mérlegszerűen (Ft-ban)

Megnevezés	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés	Megnevezés	2023. évi eredeti előirányzat	2023. évi módosított előirányzat	2023. I. félévi teljesítés
Röszke Község Önkormányzata és intézményei összevontan							
Működési célú támogatások államházt.belőlől	336 846 291	342 418 563	185 701 228	Személyi juttatások	306 548 863	311 062 177	138 110 672
Közhatalmi bevételek	161 050 000	323 496 181	307 577 628	Munkaadókat terhelő járulékok	42 483 865	42 777 230	18 913 794
Működési bevételek	66 745 006	98 513 108	59 496 695	Dologi kiadások	246 866 221	287 817 715	118 933 391
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 650 000	6 866 033	1 731 766
	-	-	-	Egyéb működési célú kiadások	137 525 404	374 833 304	70 388 561
Működési bevételek összesen	564 641 297	764 427 852	552 775 551	Működési kiadások összesen	740 074 353	1 023 356 459	348 078 184
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	278 206 711	329 351 299	150 869 414
Felhalmozási célú támogatások államházt.belőlől	179 957 842	258 875 642	78 917 800	Felújítások	275 578 974	275 578 974	2 112 302
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 232 000	1 232 000	30 645
Felhalmozási bevételek összesen	179 957 842	258 875 642	78 917 800	Felhalmozási kiadások összesen	555 017 685	606 162 273	153 012 361
Költségvetési bevételek összesen	744 599 139	1 023 303 494	631 693 351	Költségvetési kiadások összesen	1 295 092 038	1 629 518 732	501 090 545
Finanszírozási bevételek	928 547 016	985 752 150	739 528 892	Finanszírozási kiadások	378 054 117	379 536 912	180 094 631
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 673 146 155	2 009 055 644	1 371 222 243	KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 673 146 155	2 009 055 644	681 185 176
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 175 433 056	- 258 928 607	204 697 367				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 375 059 843	- 347 286 631	- 74 094 561				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 550 492 899	- 606 215 238	130 602 806				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	550 492 899	606 215 238	559 434 261				
Röszke Község Önkormányzata							
Működési célú támogatások államházt.belőlől	336 846 291	342 418 563	185 701 228	Személyi juttatások	65 046 890	69 560 204	29 661 520
Közhatalmi bevételek	161 050 000	323 496 181	307 577 628	Munkaadókat terhelő járulékok	9 637 509	9 930 874	3 568 276
Működési bevételek	18 175 550	44 073 652	32 280 034	Dologi kiadások	122 092 678	157 174 172	59 947 629
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 650 000	6 866 033	1 731 766
	-	-	-	Egyéb működési célú kiadások	137 275 678	374 583 578	70 138 835
Működési bevételek összesen	516 071 841	709 988 396	525 558 890	Működési kiadások összesen	340 702 755	618 114 861	165 048 026
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	267 118 711	316 058 165	142 811 532
Felhalmozási célú támogatások államházt.belőlől	179 957 842	258 875 642	78 917 800	Felújítások	275 578 974	275 578 974	2 112 302
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 232 000	1 232 000	30 645
Felhalmozási bevételek összesen	179 957 842	258 875 642	78 917 800	Felhalmozási kiadások összesen	543 929 685	592 869 139	144 954 479
Költségvetési bevételek összesen	696 029 683	968 864 038	604 476 690	Költségvetési kiadások összesen	884 632 440	1 210 984 000	310 002 505
Finanszírozási bevételek	566 656 874	621 656 874	571 656 874	Finanszírozási kiadások	378 054 117	379 536 912	180 094 631
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 262 686 557	1 590 520 912	1 176 133 564	KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 262 686 557	1 590 520 912	490 097 136
Működési bevételek és kiadások egyenlege	175 369 086	91 873 535	360 510 864				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 363 971 843	- 333 993 497	- 66 036 679				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 188 602 757	- 242 119 962	294 474 185				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	188 602 757	242 119 962	391 562 243				
Röszkei Polgármesteri Hivatal							
Működési célú támogatások államházt.belőlől	-	-	-	Személyi juttatások	109 541 326	109 541 326	47 774 333
Közhatalmi bevételek	-	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok	15 032 472	15 032 472	7 083 909
Működési bevételek	48 519 356	54 389 356	27 134 894	Dologi kiadások	92 121 543	97 991 543	47 660 330
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-
	-	-	-	Egyéb működési célú kiadások	249 726	249 726	249 726
Működési bevételek összesen	48 519 356	54 389 356	27 134 894	Működési kiadások összesen	216 945 067	222 815 067	102 768 298
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	4 310 000	4 310 000	350 808
Felhalmozási célú támogatások államházt.belőlől	-	-	-	Felújítások	-	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	Felhalmozási kiadások összesen	4 310 000	4 310 000	350 808
Költségvetési bevételek összesen	48 519 356	54 389 356	27 134 894	Költségvetési kiadások összesen	221 255 067	227 125 067	103 119 106
Finanszírozási bevételek	172 735 711	172 735 711	78 088 370	Finanszírozási kiadások	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	221 255 067	227 125 067	105 223 264	KIADÁSOK ÖSSZESEN	221 255 067	227 125 067	103 119 106
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 168 425 711	- 168 425 711	- 75 633 404				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 4 310 000	- 4 310 000	- 350 808				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 172 735 711	- 172 735 711	- 75 984 212				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	172 735 711	172 735 711	78 088 370				
Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde							
Működési célú támogatások államházt.belőlől	-	-	-	Személyi juttatások	131 960 647	131 960 647	60 674 819
Közhatalmi bevételek	-	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok	17 813 884	17 813 884	8 261 609
Működési bevételek	50 100	50 100	81 767	Dologi kiadások	32 652 000	32 652 000	11 325 432
Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-
	-	-	-	Egyéb működési célú kiadások	-	-	-
Működési bevételek összesen	50 100	50 100	81 767	Működési kiadások összesen	182 426 531	182 426 531	80 261 860
Felhalmozási bevételek	-	-	-	Beruházások	6 778 000	8 983 134	7 707 074
Felhalmozási célú támogatások államházt.belőlől	-	-	-	Felújítások	-	-	-
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
Felhalmozási bevételek összesen	-	-	-	Felhalmozási kiadások összesen	6 778 000	8 983 134	7 707 074
Költségvetési bevételek összesen	50 100	50 100	81 767	Költségvetési kiadások összesen	189 204 531	191 409 665	87 968 934
Finanszírozási bevételek	189 154 431	191 359 565	89 783 648	Finanszírozási kiadások	-	-	-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	189 204 531	191 409 665	89 865 415	KIADÁSOK ÖSSZESEN	189 204 531	191 409 665	87 968 934
Működési bevételek és kiadások egyenlege	- 182 376 431	- 182 376 431	- 80 180 093				
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege	- 6 778 000	- 8 983 134	- 7 707 074				
Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege	- 189 154 431	- 191 359 565	- 87 887 167				
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	189 154 431	191 359 565	89 783 648				

[illegible]

Felhalmozások (felújítások célonként, felhalmozási kiadások-beruházások feladatainként) és forrásaik I. félévi teljesítése (Rt-ban)

	Megnevezés	Támogatás vagy átvett pénzeszköz		Saját erő		Összesen	
		Megnevezés	Mód.ei.	I. félévi teljesítés	Mód.ei.	I. félévi teljesítés	I. félévi teljesítés
1.	Belterületi út felújítás				15 240 000	15 240 000	-
2.	Konyha melletti szolgálati lakás felújítása				40 000 000	40 000 000	-
3.	Konyha felújítás átfája				114 358 427	114 358 427	1 244 600
4.	044/2 hrsz-ú út felújítása	VP6-7.2.1.1-21	2 536 497		2 536 497	2 536 497	-
5.	Tisza sori kis közök útjainak felújítása (4 db)				5 000 000	5 000 000	-
6.	Havaria építési rekonstrukció víziközmű vagyon				1 270 000	1 270 000	867 702
7.	Művelődési ház energiatárhelykonysági felújítás	TOP-PLUSZ	97 174 050		97 174 050	97 174 050	-
Felújítások összesen:			99 710 547	-	175 868 427	275 578 974	2 112 302
1.	Építési telkek kialakítása	Magyar Falu program	7 854 610	1 024 319	20 000 000	27 854 610	1 024 319
2.	Jászóter bővítés (Hunyadi u. - Dózsa u.)				5 000 000	5 000 000	-
3.	Csapadékvízvezető kiépítése II. ütem	TOP-PLUSZ	153 015 755	141 787 213		153 015 755	141 787 213
4.	Közüvilágítás lámpatestek cseréje				50 000 000	50 000 000	-
5.	Önkormányzat eszközök, berendezések beszerzése				1 270 000	1 270 000	-
6.	Polgármesteri Hivatal és konyha eszközök, berendezések				4 310 000	4 310 000	350 808
7.	Óvoda eszközök, berendezések beszerzése				1 778 000	1 778 000	501 940
8.	Óvoda épületére napelem telepítés				7 205 134	7 205 134	7 205 134
9.	Összefogás a belvív kezeléséért	TOP-PLUSZ	78 917 800			78 917 800	-
Beruházások összesen (1+...+8)			239 788 165	142 811 532	89 563 134	329 351 299	150 869 414
Felhalmozások összesen			339 498 712	142 811 532	265 431 561	604 930 273	152 981 716

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (IX. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.)
önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet I. félévi teljesítéséről szóló tájékoztatót az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

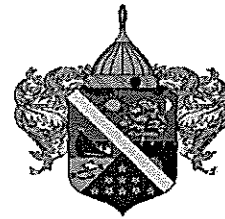
- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Sólya-Papp Judit közigazdasági csoportvezető

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: Tájékoztató a Röszkei Orbán Dénes
Általános Iskola 2022/2023-as tanévi
tevékenységéről

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Szécsényi Mariann, a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola intézményvezetője elkészítette és a Polgármesteri Hivatal részére benyújtotta a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-as tanévi tevékenységéről szóló írásbeli tájékoztatóját.

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

Röszke, 2023. 09. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester



RÖSZKEI ORBÁN DÉNES ÁLTALÁNOS ISKOLA

INTÉZMÉNYVEZETŐI BESZÁMOLÓ

2022/2023. tanév

A tanév mottója:

„Ha hajót akarsz építeni, ne dobold össze az embereket, hogy fát gyűjtsenek, és ne adj nekik feladatokat. Inkább tanítsd meg nekik, hogyan vágyakozzanak a tenger mérhetetlen végtelensége iránt.”

– Antoine de Saint-Exupéry –



Rösztkei Orbán Dénes Általános Iskola

✉ 6758 Rösztke, Fő u. 95.

☎ 06-62/573-750

e-mail: iskola@roszkesuli.hu

klik202973001/00716-1/2023. iktatószám

Tisztelt Képviselő Testület!

A Rösztkei Orbán Dénes Általános Iskola beszámolója a 2022/2023-es 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 szólt. 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 2022. október elsejei statisztikai jelentés alapján 203 tanuló járt. A tanév végi tanulói létszámadat 207 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 3 takarítónő, 1 fő karbantartó és 1 fő portás tevékenykedik intézményünkben.

**Az intézményi összes, ténylegesen betöltött, teljes munkaidőre átszámított munkavállalók száma
(év végi állapot szerint – 2023. június 16.)**

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	5	0	0	0	27
Összesen	20	2	5	0	0	0	27
ebből határozatlan	19	2	5	0	0	0	26
ebből határozott	1	0	0	0	0	0	1
ebből tartósan távol lévőt helyettesítő	0	0	0	0	0	0	0
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.

Gyógytestnevelésben részesültek heti 1 alkalommal testnevelés óra keretén belül mindazok a tanulók, akik szakorvosi vélemény alapján jogosultak erre. A feladatot Pedagógus Szakszolgálat dolgozója látta el.

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 25. 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.	30	1	1	0	2	0
2.	22	0	1	0	3	0
3.	28	1	0	0	1	0
4.	22	1	1	0	0	0
5. a	19	2	0	0	0	0
5. b	17	1	1	0	2	0
6.	27	2	0	0	0	0
7.	19	2	1	0	3	0
8.	23	2	0	0	2	0
Összesen	207	12	5	0	13	0

A 2022/2023. tanév végén 0 tanulót bocsátottunk javítóvizsgára.

Egy első osztályos tanuló szülői kérésre évet ismételt.

Évismétlésre bukott 1 tanuló.

Másik oktatási intézménybe való átíratkozás miatt megszűnt a tanulói jogviszonya az alábbi tanulóknak:

- Kispál Gergő 5. osztály
- Kispál Bence 7. osztály
- Ábrahám – Furus Máté 3. osztály
- Molnár Kevin Gyula 8. osztály
- Kovács Luca 6.b osztály
- Kovács Kende 4. osztály

- Mustárdy Brigitta Lilla 8. osztály

Más intézményből átiratkozott új tanulók:

- Bakos Janka 2. osztály
- Magyar Jázmin Tícia 3. osztály

A gyerekek továbbra is különböző szociokulturális környezetből érkeztek. A szülők legmagasabb iskolai végzettsége erősen szórt: 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 továbbra 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 kultúráközvetítő 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 megelégedésére 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.

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.

A tanári szoba informatikai felszereltsége 3 számítógépből áll, melyek igencsak elavultak: lassúságuk, gyakori meghibásodásuk miatt egyre ritkábban használják a pedagógusok. Ehelyett oktatási, adminisztrációs célokra kapott notebookjukkal dolgoznak. A 2021/2022-es tanévben minden pedagógusnak biztosított a fenntartó notebookot. A tanári szobában található még egy színes, multifunkciós nyomtató. Sajnos kapacitása nem elegendő, hogy kiszolgálja a pedagógusokat. Alapítványunk 2021. végén pályázat útján nyert szintén egy multifunkciós, fekete-fehér nyomtatót és a pedagógusok rendelkezésére bocsátotta. Így zökkenőmentes a nyomtatási, másolási feladatok ellátása.

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 elkeserít 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 konfrontálódnak 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.

2023 tavaszán 28 kispajtást írtak be az első osztályba. A beiratkozás már a szülők, gondviselők személyes jelenlétével történt.

A 2022/2023-as tanévben megvalósítottuk erdei iskola programunkat az 5. évfolyamos tanulók részvételével, összesen az 5.a és 5.b osztályból 31 fő vett részt. Röszke Község Önkormányzata jelentős anyagi támogatást nyújtott a programok megvalósításához, amit ezúton is szeretnék megköszönni.

A fél állású rendszergazdánk 2023. februárjában kérte jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését. A kiírt pályázatra többen is jelentkeztek. A döntés Tokaji Ticián pályázóra esett. Ő látja el 2023. február 20-tól a rendszergazdai feladatokat intézményünkben. A Szegedi Fekete István Általános Iskolával közösen alkalmazzuk rész munkaidőben a dolgozót.

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 belügyminiszter 22/2022. (VII. 29.) BM rendelete a 2022/2023. tanév rendjéről

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. A szakkörök, érdeklődési körök számát fokozatosan visszaépítettük. Így

újra működött a vegyes összetételű délutáni sportkör, kézműves foglalkozás, természettudományos szakkör, fizika szakkör az elmúlt tanévben. 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 2022/2023. tanév

Készítette:

Kissné Veres Györgyi
Felső munkaközösség vezető

Munkaközösségünk, ami teljes szakos ellátottsággal 10 főből áll (1 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.

Vizuális kultúra szakon történt munkatársváltás. A tanév során két új rendszergazdája is volt az intézménynek.

Idén tantestületünk minden tagja részt vett két szakmai műhelymunkában: Roszik Dóra – „A láthatatlan "osztálytársak" hatásai a tanulási eredményességre. Mit tehetünk pedagógusként a Z-generáció tanulási önhatékonyságának érdekében” és Dr. Tóthné Facskó Zsuzsanna – „Drámapedagógia: rövid áttekintés sok gyakorlattal” témakörben.

Az elmúlt tanévek során munkaközösségünk különösen ügyelt 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 az on-line térben is. Tanórán kívüli foglalkozásaink, programjainkat igen sokszínűek és változatosak. A nyolcadik évfolyamosok számára matematika és magyar nyelv és irodalom tantárgyakból felvételi előkészítőt szervezünk, ezzel biztosítva, hogy minden tanulóink egyenlő eséllyel készülhessen fel a központi felvételijére. A tantárgyi szakkörök és korrepetálások mellett működik még *sportkörök* (futball, kosárlabda, görkorcsolya), *művészeti foglalkozások* (zongora, szolfézs, néptánc, társastánc, kézműves), *Taize-imakör*, *nyelvvizsga vizsga felkészítés, fakultációk*. Aki kicsit bátorlalanabb, vagy több kihívásra is vágyik, egész évben részt vehet *házi versenyekben*, melyek között vannak egyszeri megmérettetések (matematika, angol, olvasás-szövegértés, nyelvtan, digitális kultúra) és többfordulós on-line 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, melyet az egyik magyar szakos kollegánk gondoz szabadidejében.

Nevelési és oktatási munkánkat egy félállású rendszergazda, egy fejlesztő pedagógus, egy iskolai-óvodai szociális segítő munkatárs és a gyógypedagógusi végzettséggel rendelkező alsós pedagógusunk segítette egész évben. Ők a programok szervezéséből, lebonyolításából is kiveszik részüket.

A partner intézményeinkkel és a szülői munkaközösséggel kiváló a kapcsolatunk. Iskolánk tanulói és pedagógusai rendszeresen szerepelnek rendezvényeiken, azok pedig segítik, támogatják a mi programjainkat szervezésben, szakmailag és anyagiilag is.

Felső tanulóink rendszeren vesznek részt bűnmegelőzési és drog prevenciós előadásokon, orvosi és erőnléti szűrésen. Az 5. évfolyamon a KEVE programot is sikeresen megtartottuk.

A közösség- és személyiségfejlesztés fontos feladatként szerepel pedagógiai programunkban. Az osztályfőnökök ennek szellemében sok iskolán kívüli programot szerveznek a rájuk bízott tanulóknak. Az iskolai eseményeken kívül színház-, mozi- és kiállítás látogatásokon és/vagy családi napon vettek részt, idén az on-line lehetőségek közül is válogatva. Kihasználva két város közelségét gyakran az ott zajló eseményeken is megjelentek. Csapatépítésként paintball-ozni, bowling-ozni, korcsolyázni vagy kalandparkba is elmentek. Sajnos, a tanulók utaztatásának megszervezése egyre nagyobb terhet ró ránk.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy ne csak tanulóink, hanem munkatársaink is kibontakoztathassák tehetségüket vagy épp a mindennapok taposómalmából kiléphessenek, ezzel is példát mutatva tanítványaiknak. Az iskola dekorálásába, az iskolai vagy községi ünnepek szervezésébe, rendezésébe is szívesen bekapcsolódnak munkatársaink, szükség szerint tanulóinkkal és a szülőkkel is összefogva.

Az intézményünknek saját *honlapja* és *Facebook oldala* is van, amiket az igazgatóhelyettes 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. Az osztályfőnökök a szülői Facebook csoportokban is közvetlen kapcsolatot tarthatnak a szülőkkel, a gyors információáramlást elősegítve ezzel.

Ebben a tanévben az Országos Kompetencia Mérés már a teljes felső tagozatot érintette, mind az őszi bemeneti, mind tavaszi kimeneti mérési időszakban 4 műveltségi területet magába foglalva. Ennek megszervezése, lebonyolítása sok időt foglalt le a tanítási órák terhére. 8. osztályos tanulóink szeptemberben pályaorientációs kompetenciák mérésén is részt vettek digitális formában egy tanóra keretén belül.

Az állandó szakkörök, programok és feladatok mellett minden hónapban „történik valami” iskolánkban. Mind ezek mellett a felsős munkaközösségünk tagjai számos továbbképzésen is részt vettek személyesen vagy online formában. Más intézmények workshopjain is mindig részt vesz valaki és megosztja az ott hallottakat a kollégákkal. Ezek az események, versenyek,

ünnepségek, elvégzett feladatok annyira szerteágazóak, különbözőek és sokrétűek, hogy a következő táblázatban tudom bemutatni:

Hónap	Elvégzett feladatok
Augusztus	• Tantestületi alakuló értekezlet • Javító-, osztályozó- és pótvizsgák • 7-8. osztályos osztályfőnökök beiskolázási tájékoztatója – Szeged • Tanévnitó értekezlet • Munka- és tűzvédelmi oktatás • Tanévnitó ünnepély (melyet mindig az aktuális 2. osztály szervez meg) • „Ételallergia az iskolában - Allergia Képzett Iskola kialakítása” továbbképzés
Szeptember	• Művészeti oktatás megszervezése • Görkorcsolya tanfolyam megszervezése a TORNADO korcsolya egyesülettel együttműködve • Szülői értekezletek • Tanmenetek elkészítése • Tantermek felkészítése, díszítése szülők bevonásával • Tájékoztató a 8. osztályosok beiskolázásában történt változásokról • 8. osztály csapatépítő programja (mozilátogatás Szegeden) • Hulladékgyűjtés • Szülői értekezletek osztály szinten • Iskolai Diákönkormányzat nyitóülése • Pályaorientációs vizsgálat a 8. osztályos tanulók részére • Iskolánk matematika, magyar és angol szakos munkatársai 4 fővel részt vettek a Szegedi Deák Ferenc Gimnáziumban megrendezésre kerülő „A kompetenciamérés eredményeinek értékelése, elemzése” című tájékoztatón. • Európai Diák Sportnapi koreográfia 1-8. évfolyam részvételével • Erdei iskola szervezésének elkezdése
Október	• Megemlékezés az Aradi Vértanúkról (melyet mindig az aktuális 7. osztály szervez meg) • Az 1956. Október 23-ai Forradalom emlékműsora (melyet mindig az aktuális 8. osztály szervez meg) • Pályaválasztási Napokon való részvétel a 7. és 8. osztályosokkal online és személyes formában • Pályaválasztási tájékoztató szülőknek, egyéni konzultáció tanácsadóval (szülők, tanulók közösen) • Erdei Iskolaprogramhoz kapcsolódó szülői értekezlet • Pályaorientációs nap lebonyolítása minden évfolyamon • Zenei világnap: Flashmob- közös táncolás az iskolatanulóival, tanáraival a nagyszünetben

	• Október – 2023. január: A Szegedi Szakképzési Centrum Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum 2022/2023-es tanév informatika versenyére való felkészítése a nyolcadikos diákoknak. Egy tanuló helyezést ért el, helyezéséért könyvjutalomban részesült a szervező által.
November	• Őszi óralátogatások • Középiskolák tájékoztató bemutatkozása 8. osztály osztályfőnöki óráin • A kompetenciaméréshez szükséges adatok megküldése az OKÉV hivatalához. • Őszi nevelési értekezlet • Novembertől – júniusig havi Taizé imaórák a templomban a 1, 4, 5a, 8-osztályos érdeklődő tanulókkal • Pályaválasztási tájékoztató a 8. osztály osztályfőnökének a részvételével
December	• Mikulás osztályzsúrok • Bukásra álló tanulók szüleinek értesítése • A központi középiskolai felvételre történő jelentkezés • Iskolai Karácsonyi ünnepi műsor (melyet mindig az aktuális 5. osztály szervez meg) • Matematika házi verseny • Rösztkei Vadásztársaság szervezésében a 7. osztály tanulói az Ásotthalmi Bedő Albert középiskolába látogattak • Barabás Zoltán biológia verseny 1. fordulója • Karácsonyi meglepetés hangverseny az ötödik osztályosok előadásában • Karácsonyi Betlehemezés az 5. és 8. osztályosok szereplésével a faluban • Karácsonyi Betlehemezés az 5. és 8. osztályosok szereplésével a Falukarácsonyon
Január	• Osztályozó értekezlet • Félévzáró értekezlet • Félévi értesítők kiosztása és a szülői aláírások ellenőrzése • Egységes központi írásbeli felvételi vizsgák a 8. osztályos tanulóknak • „Petőfi 200” megemlékezés • Barabás Zoltán biológia verseny 2. fordulója
Február	• Munkaközösségi megbeszélések, félévi munka értékelése • Szülői értekezletek • 8. osztályos tanulók beiskolázási eljárásának elindítása • Farsangi mulatság iskola szinten (közös Kiszebáb étetéssel) • Barabás Zoltán biológia verseny 3. fordulója • Az 5. évfolyam Erdei Iskola programjának szervezése • „Agresszív gyerekcsoportból befogadó osztályközösség” továbbképzés
Március	• Nemzeti ünnep megünneplése (melyet mindig az aktuális 6. osztály szervez meg) • Tankönyvrendelés előkészítése • Angol házi verseny • Továbbtanulási lapok módosítása

	• Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola „A Komplex Instrukciós Program ismertetése és gyakorlata iskolánkban ” című online előadás és workshop • Elsősegély óra -Vendégünk: Kabódi Attila • Angol nyelvi házi verseny lebonyolítása • 6. osztály csapatépítő programja – Nőnap készüldés • Az MM Publications ELT Hungary Kft. MM Teacher's Academy előadásai online: „21. századi módszertani megoldások” és „Get to the Top Plus bemutatása” címmel • „Egy hajóban evezünk - Hogyan tanítsuk meg diákjainkat vitázni?” továbbképzés
Április	• Megemlékezés a költészet napjáról • Orbán Dénes Emléknep – Érdekes kísérletek bemutatójával, játékos vetélkedőkkel • Az 6. osztály csapatépítő programja: Húsvéti készüldés, locsolkodás • Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és AMI „Sakkpalota program matematika tantárgyba történő integrációs lehetőségeiről” című online előadás és workshop. • Erdei Iskola program az 5. évfolyamon • Szépkiejtési verseny szervezése, lebonyolítása • Kémiai kísérletező délután • Diákolimpai részvétel a 3. , 4. korcsoporttal Ruzsán • Iskolai tankönyvrendelés előkészítése, igény felmérés, tankönyvcsomagok összeállítása és az SNI eszközök megrendelése az igazgató helyettes által
Május	• Tavaszi hulladékgyűjtés • Osztálykirándulások • Az 6. osztály csapatépítő programja: Anyák napi készüldés • Bukásra álló tanulók értesítése • Országos kompetenciamérés • Diák Önkormányzat Napja: Gyermek és Sport Nap • Tanulmányi kirándulások osztályonkénti szervezésben • A 7. osztályosoknak és szüleiknek pályaválasztási tanácsadás Győri Viktória közreműködésével. • Az Iparkamara munkatársai Pályaorientáció előadása • „A szövegértés fejlesztése és az olvasóvá nevelés egyik rendhagyó formája: az Olvasás Éjszakája” című online előadás és workshop • Gergely-járás az óvodában a 8. osztályosok szervezésében • 8. osztály LEP program: Budapesti Fővárosi Nagycirkusz • Intézményi Bozsik program Mórahalmon
Június	• Nemzeti Összetartozás Napja, megemlékezés osztálykeretben • Jutalomkönyvek beszerzése • Művészeti iskolák évváró bemutatói, hangversenyei • Osztályozó vizsga lebonyolítása • Év végi osztályozó értekezlet

	• Pályaorientációs élménynap Szegeden a 6. osztálynak • Bolond Ballagás és a nyolcadikosok emlékfájának az elültetése • Ballagási ünnepély (a mindenkori 7. osztály szervezésében) • Tanévzáró ünnepély • Helyi tanterv, Házirend és Pedagógiai Program módosítása • Egy hetes iskolai tábor a pedagógusok szervezésével (mikro programok helyben saját forrásból, mórakalmi fürdő) • Tanévzáró értekezlet • Az országos digitális mérések adminisztrációs előkészítése
--	--

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 végezzük el.

A többi évhez hasonlóan, az idei tanévünk is sikeresnek mondható. Munkaközösségünk szorgalmának, kitartásának, türelmének, lelkesedésének köszönhetően a munkatervben tavaly augusztusban előre meghatározott feladatokat, programokat sikerült teljesítenünk. 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 kipihenten tér vissza megérdemelt nyári szabadságáról.

AZ ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÓJA
Felelőse: Tóthné Gál Kinga alsós munkaközösség vezető
2022/2023. tanév

A Röszei 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.

Az 2021/2022-es tanévben bevezetésre került Komlex Alapprogram a gyakorlati oktatásunkba is. A tanórák 10%-án alkalmaztuk a megismert DFHT módszert, illetve egyéb 10%-án a KIP-es csoportmunkát. Ezeknek az óráknak az előkészülete nem kis felkészülést igényel a kollégáktól, ezért ötletekkel, óratervekkel segítettük egymást. A 2022/2023. tanévben folytattuk ezen típusú tanórákat lehetőségünk szerint.

A tanév során minden 1-5. osztály részt vett a KEVE (Közlekedjünk Együtt Vigyázzunk Egymásra) Programban. A KEVE tanmenetek szerint 10 órát tartottunk meg mindegyik évfolyamon, majd egy közös (iskolarendőr által felállított) akadálypályával zártuk a programot. A 4. évfolyamos tanulónk kerékpáros alapvizsgát tehettek.

Hónap	Elvégzett feladatok
2022. augusztus	• Ismerkedés az elsősökkel, játszódélután az osztályteremben • Tantestületi alakuló értekezlet • Javítóvizsgák • Órarendek elkészítése • Tanévnnyitó értekezlet • A tanévnnyitó ünnepség előkészítése, lebonyolította 2. osztály
szeptember	• Tankönyvosztás • Őszi terem- és folyosódekoráció elkészítése • 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 • KEVE órák
október	• Tanmenetek leadása az intézményvezetőnek • Az első évfolyamos diákok felmérése DIFER • Pályaorientációs nap • Közreműködés a Községi Tér által rendezett Halloween esti cukorkagyűjtésben • Egy fő kolléga továbbképzése: A pedagógus, mint a gyermek lelki segítője • Egy fő kolléga továbbképzése: SNI tanulók eredményes integrálása előadás és workshop • Részvétel az őszi papírgyűjtésen • Megemlékezés az aradi vértanúkról és október 23-ról • KEVE órák
november	• Bemeneti kompetenciamérés 4.o. • NEAO-KP-1-2023/9-000430 A Röszei Orbán Dénes Általános Iskola kiemelkedően tehetséges tanulóinak támogatása c. pályázat megírása, beküldése, dokumentáció. • KEVE órák
december	• Teremdekoráció téli ünnepkörökre történő aktualizálása • Mikulás osztályzsúrok és Fabátka Vásár • Kotyolás-Lucázás a faluban az 1. és 2. osztállyal • Rajzpályázat 1. és 2. évfolyam • Intézményi karácsonyi üdvözlőlápok készítése • Bukásra álló tanulók szüleinek értesítése • Karácsonyi alkotóház az iskola tantermeiben • Évzáró hangverseny a Konferencia- és képzési központban • KEVE órák
2023. január	• Magyar Kultúra Napja – Petőfi év – rádiós műsor • Petőfi 200 iskolai rajzpályázat meghirdetése • Osztályozó értekezlet

	• Félévzáró értekezlet • Félévi bizonyítványok kiosztása • Téli dekoráció készítése az osztályterembe • KEVE órák
február	• Tantestületi értekezlet • Szülői értekezletek • Alapítványi Bál • Petőfi rajzpályázat lezárása, munkák begyűjtése, online szavazás lebonyolítása • Kiszabás égetés • Egy fő kolléga továbbképzése: Arizona program online előadás és workshop • Farsangi mulatság az osztályokban • KEVE órák
március	• Nemzetközi nőnap megünneplése az osztályokban • Tavaszi teremdekorációk készítése a tantermekben • Petőfi 200 rajzpályázat kiállítás felállítása, majd zsűrizés és díjazással egybekötött eredményhirdetés • Nyílt nap • Március 15-i emlékműsor online megtekintése • Alsós matematika verseny osztályselejtezői • NEAO-KP-1-2022/9-000157 Alapítvány a Röszei Gyermekekért 2022. évi működési támogatása c. pályázat elszámolása, dokumentációk, számlák benyújtása • Egy fő kolléga továbbképzése: A meseterápia a pedagógus nevelési eszköztárában • KEVE órák
április	• Házi alsós matematika verseny • Húsvéti alkotóház • Költészet Napi Szépkiejtési Verseny • Emődi Mezőgazdasági Zrt. A tej útja a termőföldről az asztalig c. rajzpályázat a 2. osztályosok nevezésével • Az iskolába kacsintató röszei óvodásoknak meghívó és ajándék készítése a játszódélutánra • Játszódélután megszervezése és lebonyolítása az iskolába kacsintatóknak • Orbán Dénes Emléknep • Gergely-járásra ajándékok készítése • Föld Napja megünneplése osztálykeretben • Anyák napi ajándékok készítése, versek-dalok tanulása • részvétel a tavaszi papírgyűjtésen • KEVE órák
május	• Gyermek- és sportnap • Házi alsós helyesírási verseny megszervezése és lebonyolítása • WHO rajzpályázat: Milyen az a világ, ahol egészségesen élsz a családdal, ahol a természet a barátunk? Nevezés az első osztályosok munkáival • Osztálykirándulások

	• Szépen szóló pinyőke bábelőadás megtekintése a Közösségi Tér szervezésében az 1. és 2. osztállyal • Szülői értekezlet a leendő elsősök szüleinek • Kompetencia kimeneti mérés 4. o. • Vizsgával egybekötött KEVE óra az alsó évfolyamnak
június	• Év végi osztályozó konferencia • Bizonyítványok és záródokumentumok elkészítése, összeolvasás • Eszközlisták elkészítése és közzététele • Teremdisztítés a ballagó nyolcadikosok tiszteletére • Tanévzáró ünnepség és bizonyítványosztás • NEAO-KP-1-2023/9-000430 A Röskei Orbán Dénes Általános Iskola kiemelkedően tehetséges tanulóinak támogatása c. pályázaton nyert díjak kiosztása, dokumentálása • Dicsőségfal – Büszkék vagyunk Rátok cikk és tablő frissítése az aulában a kiemelkedő eredményeket elérő diákok fotóival. Anyaggyűjtés, eredmények bekérése, nyomtatás, laminálás, tablő elkészítése • Drámapedagógiai továbbképzés: A pedagógus és a gyermek megküzdési stratégiáinak fejlesztése • Nyári tábor előkészítése, megtervezése, programok összeállítása és a tábor lebonyolítása
július	• A Pedagógiai Program vizsgaszabályzatának átdolgozása • A Házirend Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei című részének a NAT 2020-nak megfelelő átdolgozása
egész évben folyamatosan	• A HírNewzó című iskolai lap szerkesztése • A fontos eseményekről fotósorozat készítése

BESZÁMOLÓ A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁRÓL 2022/2023-as 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: Nagy Boldizsár – 7. osztályos tanuló; Titkár: Ábrahám-Tandari Lilien 8. osztályos tanuló /1. félév/ és Bata Viktória 8. osztályos tanuló /2. félév/). Itt beterjesztésre kerültek a felmerülő éves programjavaslatok, melyek lehetőségét megtárgyaltuk, majd ennek alapján összeállítottuk a végleges éves programtervünket. Ismét teljes értékű tanévben volt része mindenkinek. Az idei tanévben nagyon fellendült a tanulók érdeklődése az iskolai közélet iránt. Nagyon sok téma, javaslat, észrevétel, ötlet (pl.: iskola rádió, kerékpárörzés és rongálás, ivókutak, iskolai viselet, házirendi szabályok betartása stb.) merült fel a tanév során az iskolai diákönkormányzati üléseken (28 ebben a tanévben - havi 2-3 alkalommal). A felmerülő gondolatok, javaslatok, ötletek előzetes összegyűjtésére egy kihelyezett gyűjtődobozt készítettek a diákönkormányzati képviselők. Jelentősen megnőtt a szervezési és információ gyűjtési feladatok száma. Egyre több olyan tanuló is bekapcsolódott a diákönkormányzat munkájába a tanév folyamán, akik jelentős közvélemény formáló erővel rendelkeznek az iskolai tanulóközösség mindennapi életében.

Az éves munkaterv keretében szeptember végén került sor a már hagyományos őszi hulladékgyűjtésre (1-8. évfolyam). Az ebből befolyt összeget az iskolai programok, táborozások anyagi és eszköztámogatására fordítottuk.

Az iskolánk udvarán felállított kerékpáros ügyességi pályán a nyári iskolai táborban a tanulók újra gyakorolhattak.

A papírrepülő tervezés és építés népszerűsége és készségfejlesztő szerepe és jelentősége ebben a tanévben is töretlen. A kézügyességre, kreativitásra, koncentrációra és a mozgás koordinációra fejlesztő hatással bír.

A sakk, a Rubik-kocka és még sok más logikai játék (pl.: „gömbkocka”, „körkocka”, „káoszkocka”, ördöglakatok stb.) újra nagy népszerűségnek örvendett az iskolánkban. (1-8.o.)

A sakk kiemelten népszerűvé vált (1-8. évfolyam). Rendszeresen, naponta több alkalommal is táblához ülhettek a tanulók korosztálytól függetlenül. A sakk így vált idén az évfolyamok közötti összekötő kapoccsá. Kicsik és nagyok egymást tanították és fejlesztették. Mindez hozzájárult ahhoz, hogy az alsós és felsős évfolyamok tanulói jobban megismerhessék egymást. A tavaszi programok közül idén a tavaszi hulladékgyűjtés (május

közepén) és a gyermek- és sportnap (május végén) is megrendezésre került. Az iskolarádió zeneszolgáltatása a tanév során kisebb nagyobb megszakításokkal, de működött.

Szakkörök, korrepetálások

Angol korrepetálás
Történelem tehetséggondozó
Fizika tehetséggondozó
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
Lucázás
Karácsonyi alkotóház
Karácsonyi iskolai ünnepség
Betlehemezés
Iskolai Farsang osztályszinten
Kiszebáb égetés
Petőfi 200 - alkotópályázat
Március 15-ei Emlékműsor
Gyereknapi (DÖK nap)
Nemzeti összetartozás napja osztályfőnöki órák keretében
Pályaorientációs nap
Ballagás és Tanévzáró ünnepély
Iskolai napközis tábor

A munkatervben rögzített értekezletek:

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

Vezetői ellenőrzések tapasztalatai: a tanév során az őszi óralátogatások voltak. 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. Úgyesen próbálkoztak a KIP-es, DFHT KIP-es órák alkalmazásával, népszerűsítésével a pedagógusok.

2022/2023-as tanévben nem volt minősítési eljárás intézményünkben. A 2024. évi minősítési eljárásra nincs jelentkező.

Beiskolázás

2022/2023-as tanévben a továbbtanulási mutatónk 100%-os. Az alábbi táblázatból látható az iskolatípusonkénti megoszlás:

iskolatípus	gimnázium	technikum	szakképző iskola
tanulók száma	7	15	1

A tehetségek gondozása iskolánkban éppolyan fontos, mint az arra rászoruló fejlesztése, gondozása. 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 programok 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. 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 (igény szerint) megtartottuk. A szülői értekezletek személyes jelenléttel valósultak meg, a fogadóórákat külön terembe elvonulva realizáltuk.

A kötelező, hétévenkénti pedagógus továbbképzések inkább online formában valósultak meg, figyeltünk a térítésmentes képzésekre. A pedagógusok között voltak, akik önköltséges formában végeztek online továbbképzést szakmai továbbfejlődésük érdekében érdeklődésüknek megfelelően.

A NAT2020 bevezetése felmenő rendszerben történik, a 2022/2023. tanévben már a harmadik és hetedik évfolyam tanulóit is „utolérte”. Egy tanítás nélküli munkanapot pályaaorientációs napnak jelöltünk ki. Pedagógustársaim nagy gondossággal szerveztek online programokat, amelyek hozzásegítik tanulóinkat különböző szakmák megismeréséhez.

Lázár Ervin program keretében 8. osztályos tanulóinknak felejthetetlen élményt tudtunk nyújtani: a Fővárosi Nagycirkuszban jártak.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatokat közösen látjuk el a község területén működő Védőnői Szolgálattal valamint a Szociális Szolgáltató Központ dolgozóival. A gyermekekre vonatkozó észrevételeinket írásban jelentettük, a tapasztalatokról kölcsönösen tájékoztattuk egymást.

2022/2023-as tanévben már digitális formában valósultak meg az országos mérések, melyek bemeneti és kimeneti mérésekből álltak. Négy területre terjedt ki a mérés: matematika, szövegértés, idegen nyelv és természettudomány. 2022 őszén lebonyolítottuk nyolcadik osztályos tanulóink „Pályaválasztási kompetenciák vizsgálata” mérését. Minden érintett tanuló részt vett ebben a mérésben. A mérést követően azonnal egy személyre szabott értékelést kaptak a tanulók, melyet szüleik /gondviselőik is láthattak. Reméljük, hogy segítette őket a megfelelő szakirány kiválasztásában!

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 egymásra!” (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, technika műveltségterületbe beillesztve igyekeztek pedagógusaink megtanítani tanulóinkat a helyes közlekedésre.

A 2022/2023. tanév kezdésekor az RSZTOP-2.1.1-16-2017-00001 azonosító számú „Alapvető fogyasztási cikkek biztosítása szegény gyermekes családok számára” c. projekt keretében négy fő HH/HHH-s tanulóink részesült ingyenes tanszercsomagban. A projektet a Szegedi Tankerületi Központ koordinálta.

Az iskola kapcsolatai igen szerteágazóak. De összefoglalóan elmondható, hogy minden partner megelégedésére működik az intézmény. Természetesen mi is nagyon hálásak vagyunk a partnerek nyújtotta szolgáltatásoknak. Minden évben megírom, hogy 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. Az Egészségügyi, Szociális és Gyermekevédelmi 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.

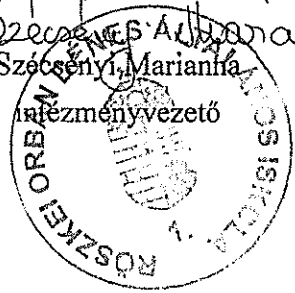
Igyekeztem bemutatni, hogy az elmúlt tanévben is milyen tartalmas és sokrétű munkát végzett tantestületünk. Most is meg szeretném köszönni nekik a helytállásukat ebben a nehéz, problémákkal teli helyzetben. Követték a szabályokat, az utasításokat, melyeket a fenntartónk és az iskola vezetősége adott.

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.

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, 2023. szeptember 19.

Szécsényi Marianna
Szécsényi Marianna
intézményvezető

A circular official stamp of the Röszkei Orban Általános Iskola. The text "RÖSZKEI ORBAN ÁLTALÁNOS ISKOLA" is written around the perimeter of the circle. In the center, there is a smaller circular emblem featuring a coat of arms.

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Tájékoztató Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-as tanévi tevékenységéről

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Orbán Dénes Általános Iskola 2022/2023-as tanévi tevékenységéről szóló tájékoztatóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesül:

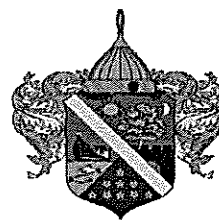
- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szécsényi Marianna intézményvezető
- 3./Iráttár

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
2022/2023-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 igazgatót 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 2022/2023-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, 2023. 09. „ „.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

4001059

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
2022/2023. évi munkájáról, valamint a
2023/2024 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 2022/2023. 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 2023/2024. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét.

Röszke, 2023. szeptember 05.

Tisztelettel:

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető



Beszámoló

a 2022/2023. 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	
..... Zsikai-Spiridon Larisa Melania Szülői Szervezet nevében	 Nagy-Rutai Mónika Érdekképviselői fórum nevében
..... számú Szakalkalmazotti határozattal elfogadta a szakalkalmazottak közössége	
..... számú határozattal elfogadta Röszke 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 (hatodik, 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	4
1.3. Ellenőrzés	5
1.4. Értékelés	6
1.5. Korrekció	7
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	9
2.1. Személyiségfejlesztés	9
2.2. Közösségfejlesztés	10
3. Eredmények	11
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	12
5. Az intézmény külső kapcsolatai	13
6. A pedagógiai munka és egyéb feladatellátás (bölcsőde) feltételei	15
6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek	15
6.2. Személyi feltételek	16
6.3. Szervezeti feltételek	17
7. Az Óvodára/Bölcsődére vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés	18
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. 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. Az évkezdéskor kialakult energiaárak ismeretében azonnal lépéseket tett a fenntartó, a nyáron telepített hűtésre alkalmasabb berendezések cseréje már az ősz elején megtörténtek hűtő-fűtő készülékekre. Így az alsó kettő csoportszobából a nyáron újonnan felszerelt klímák a vezetői és a vezető-helyettesi/nevelői szobába kerültek át, így e két iroda optimális hőmérséklet elérése is biztosított lett. Az óvodai és bölcsődei mosdókba, valamint a konyhába melegítő panelek kerültek felszerelésre, ezzel biztosítva a megfelelő hőmérséklet elérését, hiszen a fűtési időszakban a gázfűtés használatát csökkentettük.

A nyári takarítási szünet első ütemében megtörtént valamennyi csoportszobában – óvodában, bölcsődében egyaránt – a lámpatestek cseréje, melyek energiatakarékosak.

Mindezen beruházások mellett önkormányzatunk elindította intézményünk napelemes energiaforrásának kialakítását. A napelemek felszerelése megtörtént kora nyáron, a hálózatra való csatlakozás a napokban teljesült.

Jelen beszámoló a **2022/2023. 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.

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 óvodában az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, *bölcsődében* a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramjával.

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 2021/2022-es nevelési év beszámolójának megállapításai adták az alapot a 2022/2023-as munkaterv kiemelt feladatainak meghatározásához, jelen beszámoló értékelése és fejlesztési javaslatai irányadók lesznek a következő nevelési év munkatervében az odafigyelést igénylő területek kiemeléséhez.

Napi pedagógiai gyakorlatunkban a munkatervet, a tervezett feladatokat megvalósítottuk, melyet az elkészült dokumentációink objektívan, jól nyomon követnek.

A nyári élet ideje alatt, az előző évhez hasonlóan több gyermeknek igényelték a szülők az óvodai ellátást, melyet folyamatosan biztosítani tudtunk.

A csoportnapló tartalmi fejlesztése: A környezeti nevelésben a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja – volt az egyik kiemelt feladat. A csoportnaplók ellenőrzésének tapasztalatai alapján ez a feladat teljes mértékben teljesült, minden csoport dokumentumában megjelenik ez a téma a külső világ tevékeny megismerésének tervezésében. A negyedéves értékelésekben is olvashatóak az elért eredmények ezen a területen.

A gyermekek lelki jóllétére való figyelem, az életben szükséges személyes és szociális kompetenciák további fejlesztése a Boldogságóra program elemeinek felhasználásával – szintén odafigyelést igénylő területként fogalmazódott meg a munkatervben. A dokumentumokban tudatosan jelentek meg az erre vonatkozó tervek és az értékelésekben is az eredmények.

A belső hospitálások többségében megvalósultak, a célját teljes mértékben elérték ezek a látogatások, majd az utána következő megbeszélések. Az óvodapedagógusok kérése volt, további látogatási lehetőségek megteremtése, melyekhez nem lenne szükség az elvárt dokumentálásra.

Erősség: A munkaterv kiemelt feladata volt a kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés. 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 hétköznapiak minden egyes területének.

Fejlesztési javaslat: Ami az év során több csoportban is nehézséget okozott, az az érzelmek kezelése (olykor indulatos/agresszív magatartás), konfliktusok megoldása, valamint a szülőkkel való kommunikáció hatékonysága.

A tervezett belső hospitálások során egy alkalommal látogat minden óvodapedagógus – a látogatott választ témát, tevékenység tervet, majd reflexiót készít, a látogató óvodapedagógus feljegyzést készít a megfigyelés során a tapasztalatairól. További hospitálások (terven kívüliek) megvalósulására lesz lehetőség, melyek során a látogatottnak nem szükséges tevékenységi tervet és reflexiót készíteni, csak a látogató óvodapedagógus készíti el a

feljegyzését a tapasztalatairól. Ezen hospitálások megbeszélés alapján szerveződnek a két óvodapedagógus között.

1.3. Ellenőrzés

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

Az intézményi SZMSZ meghatározza a pedagógusok, *kisgyermeknevelők*, pedagógiai munkát segítő 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 munkafegyelemmel összefüggő kérdéseket, valamint a működési feltételek meglétét *mindkét intézményegységben*. Megfelelő mennyiségű és minőségű információt szereztünk a tevékenységek tartalmáról, színvonaláról, fejlesztési lehetőségekről.

A Szervezetfejlesztő munkaközösség hospitálási tervének és a Belső Önértékelési Csoport ütemezésének megfelelően 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 segítették az értékelő, tervező munkámat.

A *bölcsődei intézményegységben* a kisgyermeknevelők adminisztrációs feladatainak ellenőrzése, valamint a belső hospitálások és a vezetői látogatások a Bölcsődei Programterv szerint megvalósultak.

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 munka tervszerű ellenőrzésének és a belső hospitálások megvalósulásának folytatása.

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 „Gyermekezművek”-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

A bölcsődei intézményegységben a kisgyermeknevelők a módszertani ajánlásnak megfelelően vezetik a gyermekek fejlődését követő dokumentációt – törzslap, fejlődési napló, családi füzet. Ez utóbbit a szülők rendszeresen megkapják, s folyamatosan olvashatnak összefoglalókat gyermekük bölcsődei életéről, egyéni fejlődéséről.

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

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

A programok előtti megbeszélések hatékonyan zajlottak, az intézkedési terv mentén haladva beszéltük át egy-egy program megvalósulását, a konkrét feladatokat, vállalásokat. A telephelyen működő Manótanya csoport egyik óvodapedagógusa videó hívással csatlakozott a megbeszéléshez. Ez a megoldás tökéletesnek bizonyult, így ők is aktívan részt vehettek az előkészítő feladatokban.

A bölcsődei programtervnek megfelelően megvalósultak a kisgyermeknevelői megbeszélések, melyek során lehetőség nyílt tapasztalatcserére, egy-egy program értékelésére.

Fejlesztési javaslat: Eddigi gyakorlatunk tovább folytatása.

Elvárás: 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.

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

Gyermekek körében:

DIFER mérés, Gyermekmozaik vezetése, félévente a fejlődés írásos feljegyzése, ezeket az eredményeket elemezve határoztuk meg a következő időszak feladatait, az egyes gyermekek esetében mire kell leginkább fókuszálni, milyen lépéseket szükséges tenni az optimális fejlődés érdekében. Ebben a nevelési évben minden korosztály szülői tájékoztatója megtörtént, a szülők kaptak információt gyermekük óvodai életéről, egyéni fejlődéséről.

Felnőttek körében:

Ebben a nevelési évben nem volt pedagógus minősítés, viszont az intézményi és vezetői tanügyi ellenőrzés, a több alkalommal történt halasztás vagy törlést követően, 2022 év végén megvalósult.

Az Intézmény Önértékelési Program szerinti ütemezésében, ebben az évben négy óvodapedagógus tervezett önértékelési folyamata helyett csak három teljesült, jól megfelelt eredménnyel. Egy óvodapedagógus önértékelése a munkaviszonya megszűnése miatt nem valósult meg.

Az óvodapedagógusok értékelése szerint, az óvoda kulcsfolyamatai összességében 97.8-100%-os elégedettséget mutatott. Az „Infrastruktúra működtetése”, a „Munkaközösség működése”, a „Szabadidős tevékenységek, óvodai rendezvények”, a „Felzárkóztatás”, „Tehetséggondozás”, valamint a „Szülői igényekre alapozott szolgáltatások” kulcsfolyamatok kaptak 92% és 96 % -os intervallumban értékeléseket. Ezekre a folyamatokra a jövőben figyelni kell, az óvodapedagógusok javaslatai, véleménye alapján fogunk változásokat eszközölni.

Az óvodában a Szülők igény- és elégedettség mérésének eredménye 6-os skálán 5.36, ami ugyan csekély mértékben, de alacsonyabb értéket mutat az előző évi eredménytől. A feltett kérdések közül a legalacsonyabb értékelést 5.0-t kapott – „Tájékozott vagyok gyermekem óvodai életéről”.

Véleményem szerint a válaszadók nem tudtak részt venni azon programokon, melyek lehetőséget biztosítottak az együttműködésre, mely során a szülő betekintést nyerhet az óvodai életbe, láthatja gyermekét a közösségben. Ha azonban nem tud a szülő ezen alkalmakkor eljönni intézményünkbe, akkor is kap információt gyermeke óvodai életéről kettő alkalommal, a Szülői tájékoztató beszélgetések során.

5.1-es értékelést kapott a „Szívesen jár gyermekem ebbe az óvodába” kérdés, úgy gondolom, hogy az alacsonyabb pontot adott szülők gyermeke intézményünkben több szabállyal, korlátozással találkozik, mint odahaza, ez eredményezheti, hogy reggelente nem szívesen marad itt közösségünkben.

A *bölcsődében* a Szülők elégedettség mérésének eredménye 5-ös skálán 4.79, ami az előző évhez képest magasabb értéket mutat. A feltett kérdések közül a legalacsonyabb értékelést 4.2-öt kapott – „Az udvar állapota, felszereltsége”, valamint 4.4-et „A gyermekek étrendje”.

Az észrevételek, javaslatok között többségében az udvar füves területének hiánya szerepelt, ugyanúgy, mint az előző évben. Ezzel természetesen tisztában vagyunk, de más feladatokra és anyagi terhekre került a hangsúly, ezért nem valósult meg a tervezett füvesítés az őszi

időszakban. Szülői társadalmi munka megszervezésére kaptunk felajánlást, valamint szakember megkeresése is megtörtén, szintén szülő által. Így a folyamat megkezdődött az udvar felületének kialakítására, az ezzel kapcsolatos egyeztetések folynak.

A gyermekek étrendjével kapcsolatban folyamatos egyeztetéssel vagyunk az ételmezésvezetővel.

Külső ellenőrzések:

A módosított dátum szerint 2022. október 7-én vezetői tanügyi ellenőrzés és 2022. december 9-én intézményi tanügyi ellenőrzés valósult meg.

A vezetői tanügyi ellenőrzés eredménye:

1. Az intézmény pedagógiai folyamatok-nevelési, tanulási, tanítási fejlesztési diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása – 97,62%

Fejleszthető tevékenységek:

Az eddigi eredmények megtartása mellett a munka folytatása.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában. Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulás támogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása – 94,87%

Fejleszthető tevékenységek:

Nem határozzunk meg fejlesztendő tevékenységet.

Kiemelkedő tevékenységek:

Hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. Konstruktív kapcsolatépítéssel, szakszerű érveléssel képviseli az intézmény érdekeit. Ismereteit a jogszabályi változásokkal összhangban folyamatosan bővíti. A nevelőtestületet tájékoztatja a jogszabályi változásokkal kapcsolatosan. Az intézmény vezetőjének szívéigye az óvoda hatékony, minőségen alapuló működése. A közösségért való elkötelezettsége, gyermekszeretete, vezetői irányító képessége hozzájárul az óvoda sikeres működtetéséhez. Az intézmény családias jellegének, egyéni arculatának letéteményese a vezető és irányító, érték teremtő, átadó munkája.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása – 97,22%

Fejleszthető tevékenységek:

A tervezésbe, végrehajtásba bevonja kollégáit, de ebben tudatosabbnak kell lennie.

Kiemelkedő tevékenységek:

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. A vezetés engedi és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A vezetési feladatok megosztása, a döntési és hatásköri jogok egyértelmű meghatározása. A feladatok megosztásában nagyobb és több szerepet kell adni a munkatársaknak. Ösztönözve őket a gyakorlati megvalósításra.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az intézmény pedagógiai programjával és az óvodapedagógusok szakmai céljainak figyelembe vételével összeállított továbbképzési program és beiskolázási terv. A munkatársak erősségeire építő, személyes szakmai fejlődésüket elősegítő intézményvezetői motiválás.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A vezetési program időarányos megvalósulásának folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata. Szakmai értékeivel tisztában van, az eddigi eredményeket megtartva folyamatosan fejleszti kompetenciáit.

Kiemelkedő tevékenységek:

Elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt, hangsúlyt fektet a folyamatos szakmai megújulásra. Hivatástudata, szakma iránti elkötelezettsége példaértékű. Munkatársai, a szülők és a fenntartó felé is hiteles személyiség. Gyakorlati szakmai munkájának hitelességével jól példázza az általa is elvárt pedagógus etika normákat. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: gyermekekkel, szülőkkel, óvodapedagógusokkal, fenntartóval, partnerintézményekkel. Tevékenységével biztonságos, befogadó, szeretetteljes környezetet teremt. Hitelesen közvetíti az értékeket az intézmény belső és külső partnerei felé.

Az intézményi tanügyi ellenőrzés eredménye:

1. Pedagógiai folyamatok – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A régi jól bevált pedagógiai jó gyakorlataik közül legalább egy újra gondolása, megújítása és minél szélesebb körben propagálása. A további jó gyakorlataik folytatása, szinten tartása.

Kiemelkedő tevékenységek:

Dokumentációjuk (mind az intézményi, mind a pedagógusoké) magas színvonalon készül, bennük a pedagógiai folyamatok jól követhetők. A munkatervben megfogalmazódnak a pedagógiai program célkitűzései, melyek megvalósulása az éves beszámolóokban jelennek meg. Az intézményi munka megfelelő szintű irányítása érdekében, az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval. A intézményben nyitottak az újra, a fejlődésre, folyamatos az innovációra való törekvés a pedagógiai módszertanban. Minden lehetőséget megragadnak továbbképzéseken, szakmai fórumokon való részvételle. Azonosulni tudnak a pedagógiai programjukba megfogalmazott célokkal, feladatokkal. A stratégiai és tervezési dokumentumok megfelelnek a változó jogszabályoknak, koherensek egymással. Hiteles, példamutató a vezető. Családias, szeretetteljes, bizalmon alapuló légkör jellemzi az intézményt, ami kiválóan érezhető a gyermeki csoport és az alkalmazotti közösség szintjén.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A személyiségfejlesztés és közösségformálás területén folyó szakmai munka szinten tartása. Javasoljuk, hogy a környezettudatos életmódra nevelés támogatásának kiváló gyakorlati megvalósulása az írásbeli dokumentációban is jobban domborodjék ki, ez az Önértékelésben is megjelenik.

Kiemelkedő tevékenységek:

Közösségi programjaikat az egész évben megtartják, nevelőmunkájukat végig kíséri, gyakran van összefonódás a községi rendezvényekkel (pl. a községi családi nap színházi programjára jelképes belépő jegyet lehet szerezni az óvodai családi napon játékos feladatokkal). Az intézmény szervezeti kultúrájának szerves részét képezik a

hagyományápoló és hagyományteremtő munkájuk. Példaértékű a közösségi programok szervezése az intézményben. Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelési, tanulási folyamat során a személyiség-, és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. A nevelőtestület tagjai felkészültek a személyre szabott nevelési, tanulási feladatainak ellátására, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésére. Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát, a figyelem középpontjában a gyermekek kulcskompetenciáinak fejlesztése áll.

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A meglévő erősségek továbbvitele. Legyenek büszkéik külső elismeréseikre, jelentessék meg ezeket honlapjukon, dokumentumaikban és fektessenek nagyobb hangsúlyt ezek nyilvánosságra hozatalára.

Kiemelkedő tevékenységek:

Továbbképzéseken tanultakat a pedagógusok beépítik a nevelő munkába. Integráló szemlélet gyakorlati alkalmazása, fontosnak tartják a felzárkóztatást, a tehetséget differenciált fejlesztéssel egyénileg támogatják. Példaértékű a jó gyakorlatuk az óvoda és iskola törésmentes megvalósítására. Változatos programokat szerveznek az iskolával közösen. Az iskolával kiemelkedő a kapcsolat napi szinten és az után követésben egyaránt (közös rendezvények). A helyi adottságok maximális kihasználásával a pedagógusok példa értékűen követik a gyermekek tanulási útját. A pedagógusközösség magasan kvalifikált, tudatos, elkötelezett, együttműködő, magas szakmai színvonalon teljesítő valódi csapat. Az intézmény több külső elismeréssel rendelkezik: Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda, teljeskörű minőségbiztosítási rendszerrel rendelkezik. Nagy hangsúlyt fektetnek a partneri kapcsolatok ápolására.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A jól működő, magas színvonalú munka folytatása.

Kiemelkedő tevékenységek:

Jól irányított szakmai munkaközösséget működtetnek. A gyermekek nevelése-oktatása érdekében a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő akadályok megoldásában. Az óvoda teljes közössége együttműködve, tevékeny szerepet vállal a nevelési év feladatainak megvalósításában. A tájékoztatás, információ átadás folyamatosan működik az intézményben szóbeli, digitális és papíralapú eszközökkel is. A Manó-tanya csoport, a telephelyen online be tud kapcsolódni az értekezletekbe, így nem kell senkit sem helyettesíteni ilyen alkalmakkor. Szakmailag elkötelezett, innovatív pedagógusok alkotják a nevelőtestületet, akiknek igénye a folyamatos szakmai megújulás, melyhez az intézmény lehetőséget biztosít.

5. Az intézmény külső kapcsolatai – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

Javasoljuk további együttműködő partnerek felkutatását, a fenntartható környezet dokumentálásának tudatosabbá tételét, a jól működő zöld óvodai gyakorlatukat minél szélesebb körben terjesszék.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az intézmény munkatársai jól ismerik külső partnereiket, fontos számukra az igényeik-, és véleményük megismerése is. A külső partnerekkel való egyeztetés tervszerű és folyamatos, az aktualitásokhoz igazodik. Szívesen és eredményesen vesznek részt különböző települési rendezvényeken, változatos programjaikkal színesítik a közéletet. Az intézményben a partneri együttműködéshez felelősöket rendelnek, ezzel is biztosítva az egyenletes terhelést a pedagógusok körében. A szülői rendezvények megszervezése népszerű a szülők számára. Az intézmény számára fontosak a hagyományaik, azok

- megjelennek az alapidokumentumokban. Nyitott és lehetőségekkel teli, cél- és feladatorientáltan kialakított kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.
6. A pedagógiai működés feltételei – 98,72%

Fejleszthető tevékenységek:

Az eddigi gyakorlat szinten tartása, folytatása. Javasoljuk továbbá a saját meglévő régi jó gyakorlataikból egyet kiválasztani, melyet jó gyakorlatként összefogva tudnának szélesebb körben propagálni (óvoda-család partneri kapcsolat, óvoda-iskola törésmentes átmenet megvalósítása, zöld óvodai tevékenység).

Kiemelkedő tevékenységek:

Az intézmény kiváló feltételekkel rendelkezik a nevelési célkitűzések megvalósításához és a hatékony működéshez. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére. Az intézmény hagyományápoló tevékenysége, a szülőkkel való közös programok szervezése kiemelkedő. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik az intézményben. Az intézmény alkalmazotti közösségét magas szintű igényesség, hatékonyság jellemzi. Az intézmény vezetése a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztése során törekszik az együttműködő, motivált szakmai környezet kialakítására. Infrastrukturális ellátottságuk igen gazdag és ez a sokszínű tárgyi ellátottság hatékonyan szolgálja nevelési céljaikat. Szoros kapcsolatot képesek kialakítani a szülőkkel, melyhez hozzájárul gazdag programkínálatuk, amivel a családokat bevonva, közösségépítő funkciót is ellátnak.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés – 100%

Fejleszthető tevékenységek:

A nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés területén, az óvoda megfelelően, hiányosságok nélkül működik, ezért jelen kompetencia tekintetében nem kívánunk fejlesztendő területet megjelölni.

Kiemelkedő tevékenységek:

Példaértékű az óvoda vezetése és a pedagógiai munka egyaránt, hiszen az ágazati jogszabályok gyermekközpontú megvalósítása a tiszteletteljes együttműködés eredménye. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben, munkaközösség éves tervében és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. A dokumentumok koherensek egymással. A törvényi változásokat követik, a programot felülvizsgálják, ciklikusan értékelik, az aktuális javításokat elvégzik rajta. A tartalmi szabályozókat, a környezet változása, az intézményi eredmények ismeretében felülvizsgálják. A Pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók jól követhetők. A dokumentumok nyilvánossága biztosított.

A *bölcsődében* 2023. június 07-én a Kormányhivatal hatósági ellenőrzést tartott, néhány hiányosság rögzítésre került a jegyzőkönyvben, melyek teljesítése megtörtént vagy folyamatban van.

A népegészségügyi feladatkörben eljáró hatóság 2023. június 06-án történt ellenőrzése során megállapította, hogy a működés feltételei közegészségügyi szakmai szempontból megfelelőek.

A szakmai ellenőrzést 2023. július 07-én a Magyar Bölcsődék Egyesülete által delegált szakértő végezte. A jegyzőkönyv összegzése: „A szakmai ellenőrzésen tapasztaltak és a dokumentációk elemzése alapján megállapítom, hogy a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsődében folyó munka jó színvonalú. Érvényesülnek az ellátásban a szakmai

alapelvek és a módszertani ajánlások. A dolgozók lelkiismeretesen látják el feladatukat és nyitottak, ennek segítségével a kisebb hibák kijavítása folyamatosan lehetséges. Az eddigi jól bevált tapasztalatcserek továbbra is a szakmai fejlődésüket szolgálhatják. Az ellátás nehézségei többnyire az épület kedvezőtlen adottságaiból származnak.”

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, konduktor, tiflopedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus észrevételeit, javaslatait. A családi helyzetük miatt nehezebb sorsú gyermekek mindennapjait értő figyelemmel, empatikus viselkedéssel, fejlesztő tevékenységekkel segítik az óvodapedagógusok és segítők. Már hagyományosan valósul 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. Idén már visszatérhettünk az eredeti megvalósításhoz, a Szülők Szervezetének néhány tagja aktívan részt vett a felajánlások válogatásában és a csomagolásban. Az ajándékban részesülő családok ismét nagyon hálásak voltak.

Intézményünkben elérhető a Család- és Gyermekejóléti Központ speciális szolgáltatása, az óvodai szociális segítő munkatárs jelenlétével – aki heti rendszerességgel van jelen intézményünkben egy adott napon 8.00-9.00 óra között. Örömrökre egyre több szülő vette igénybe a szociális segítő munkatárssal való beszélgetés lehetőségét. Az előre egyeztetett időpontokban az intézményben került sor a konzultációkra.

Ezen szolgáltatáson keresztül szerveződött az idei „Gyerekhéten” a csillámtetoválás. Hódi Hajnalka szociális segítő munkatársaival érkezett erre a programunkra, s alkottak csillogó motívumokat/figurákat óvodás és *bölcsődés gyermekek* karjára.

Szintén Hódi Hajnalka közreműködésével valósult meg a félévi szülői értekezlet utáni előadás, melynek témája a hatékony kommunikáció volt.

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 résztevékenység, amivel ők is hozzájárulhatnak munkánk sikeréhez, a hatékonyság fokozásához a gyermekek optimális fejlesztése érdekében. A nevelési év során minden tervezett eseményünk, programunk megvalósult a szülők bevonásával, részvételével.

Minden csoportnak – óvodában, *bölcsődében* egyaránt - van zárt szülői facebook csoportja, ahova az óvodapedagógusok és a *kisgyermeknevelők* folyamatosan osztottak meg információkat a csoport életével kapcsolatban, olykor-olykor egy-egy fénykép is került megosztásra.

A *bölcsődében* a nevelési év során négy szülőcsoportos beszélgetés valósult meg, mindkettő szülői értekezletet megtartottuk - ősszel és januárban, valamint késő tavasszal az előzetes szülői értekezletet is az újonnan bölcsődét kezdő gyerekek szüleinek, illetve az év során kettő családi délután is szerveződött.

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.

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 2022-2023. nevelési évben	Óvoda	Bölcsőde
Beiskolázási adatok: - Tanköteles korú gyermekek száma - Nem tanköteles korú, iskolába menő - Iskolai tanulmányaikat elkezdők száma, aránya - Óvodában maradtak száma, aránya - Bölcsődéből óvodába jövő gyermekek	42 fő 0 fő 32 fő/76 % 10 fő/23 %	22 fő
„Mégmértetetésen” részt vett gyermekek száma Mesemondó délelőtti óvoda kacsingatói közösségében Rajzverseny települési/helyezést ért el	5 fő -	-
Felzárkóztató foglalkozáson részt vett gyermekek száma Gyógypedagógiai fejlesztés Konduktori és szomatopedagógiai fejlesztés Tiflopedagógiai fejlesztés Fejlesztőpedagógiai fejlesztés Logopédiai fejlesztés	1 fő 1 fő 1 fő 5 fő 20 fő	-
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése/fejlesztése	3 fő	1 fő (2023. 01.09-től)
Gyermekrendezvények és programok száma: Színházlátogatás Röszkén a Műv. Ház szervezésében Élményszerző kirándulások	1 alk./60-70 fő 4-6 alk./ 10-30 fő	-
Szülők részvételével lebonyolított rendezvények Szülői értekezlet Rétegszülői értekezlet (új szülő) Fogadó óra (gyermek fejlettségéről tájékoztatás) Fogadó óra (egyéb témában) Ünnepeken, jeles napokon való részvétel Csoporttal együtt szervezett családi programok Szülőbevonással lebonyolított programok	2 alk./105 fő 1 alk./ 16 fő 151 alk./154 fő 2 alk./3 fő 30 alk./224 fő 4 alk./75 fő 4 alk./15-45 fő	2 alk./18 fő 1 alk / 6 fő családi füzet - - 2 alk./15-16 fő 1 alk./1 fő
Szülői panasz esetek (szóbeli/írásbeli) eredmény	-	-

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 működik saját munkatervvel. Gyermekeknek, szülőknek szervezett közös programjaink koordinálását az óvodapedagógusok vállalás alapján, körültekintően, 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.

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: A következő nevelési évben továbbra is 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: A nevelési év során visszatértünk a kettő hetente szerveződő munkamegbeszélésekhez, melyen a délutános műszak óvodapedagógusai vettek részt. Így velük történt meg a következő kettő hét feladatainak megbeszélése, amikor is ők a

délelőttösök. Több alkalommal ültünk össze a dajka nénikkel is megbeszélésre. Ennek a kialakult rendszernek a folytatása szükséges a következő nevelési évben is.

A *bölcsődei intézményegységben* is törekednünk kell a rendszeres kisgyermeknevelői értekezletek megtartására a bölcsődei élet, a programok megvalósítása, a szülőcsoportos beszélgetések tapasztalatai tekintetében.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Elvárás: Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). 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 – a 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 családi füzettel*, közösségi oldalon tájékoztatjuk partnereinket és az érdeklődőket.

A **bölcsődében** a Bölcsődei Szakmai Programnak megfelelően Szülőcsoportos beszélgetések szerveződnek csoportszinten, négy alkalommal a nevelési év során, amikor is a beszoktatásról, a szobatisztaságról és egyéb a szülőket érintő témákról beszélgetnek a jelenlévő szülők és a kisgyermeknevelők.

Már hagyományosan valósul meg, hogy óvodai rétegszülői értekezleten bemutatkoznak a leendő első osztályos tanítók az iskolába induló gyermekek szüleinek. Az intézményvezető asszony röviden bemutatja az Orbán Dénes Általános Iskola programjait, valamint az első osztályos tanító mondja el a szülőknek a tapasztalatait, melyeket az aktuális tanév során szerzett.

Reméljük, hogy a jövőre nézve is eredményes lesz a szakmai együttműködésünk Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és sikertől 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, Beretzki Péter Természetvédelmi Klub, Röszkei Polgárőr Egyesület, Fehér Akác Nyugdíjas Klub,

Röszkei Gazdakör) partneri kapcsolatban állunk, egy-egy programunk megvalósításában, támogatásában vesznek részt, valamint a Könyvtári, Információs és Közösségi Hely munkatársaival, Röszkei Rendőrőrsrel, Paprikamolnár Kft.-vel és Vass Róbert paprika termelő és feldolgozó családi vállalkozásával.

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.

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. Az aktuális nevelési évben egy másod éves levelező tagozatos hallgató és egy első éves nappali tagozatos hallgató gyakorlati képzése folyik intézményünkben.

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, *Érdekképviseleti 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 udvari mászóakák és játékeszközök állapotát folyamatosan ellenőrizzük, óvodában és *bölcsődében* egyaránt, s amennyiben szükséges, a javításuk, cseréjük megtörténik.

Minden évben állagmegóvó festés valósul meg az óvodai mászóakák, játéktárolók, az óvodai és *bölcsődei* kerítés, valamint a terasz tartófaírnak és kerítésének tekintetében.

A tervezett felújítások módosultak: A Napraforgó csoport festése és parkettájának felújítása elmaradt, valamint a galérián a linóleum cseréje is. Helyette az energiaárak megnövekedése miatt a csoportszobákban, óvodában és bölcsődében egyaránt, hűtő-fűtő klímaberendezések kerültek felszerelésre, valamint a mosdókban, szintén mindkettő intézményegységben, és a melegítő konyhában fűtő panelek biztosítják az optimális hőmérséklet elérését, mert a gázfűtés használatát csökkentettük.

A nyári takarítási szünet első ütemében megtörtént valamennyi csoportszobában – óvodában, bölcsődében egyaránt – a lámpatestek cseréje, melyek energiatakarékosak.

Mindezen beruházások mellett önkormányzatunk elindította intézményünk napelemes energiaforrásának kialakítását. A napelemek felszerelése megtörtént kora nyáron, a hálózatra való csatlakozás a napokban teljesült.

A dokumentáció vezetéséhez szükséges laptopok felújítása folyamatban van, melyet Gulyás Georgina óvodapedagógus vőlegénye, Weszelovszky Gábor informatikus társadalmi munkában végez.

A 2022/2023. nevelési év beszerzései

Óvoda

1.	hajó mászóka javítása	központi épület udvarán
2.	Sátormászóka mászófal cseréje	központi épület udvarán
3.	Hintaárvány csúszdával 1 db lábcseré	Manótanya udvarán
4.	hűtő-fűtő klímaberendezések felszerelése	minden csoportszobába <i>mindkettő intézményegységben</i> és az óvoda/bölcsőde titkár irodájába
5.	fűtő panelek felszerelése	mosdókba <i>intézményi szinten</i> és a melegítő konyhába
6.	lámpatestek cseréje energiatakarékos, led-es fénycsövesre	minden csoportszobába <i>mindkettő intézményegységben</i>
7.	mozgásérzékelős napelemes lámpa felszerelése	2 db központi épület udvarán
8.	szakmai anyag	csoportonként
9.	karácsonyi játékok	csoportonként
10.	vizuális tevékenységekhez szükséges kellékek (kartonok, festékek, ragasztók, színes papírok, dekorgumik)	óvodai intézményegység csoportjaiba Egészségvédő Egyesületi támogatásból
11.	távcsövek, bogárvizsgálók, határozó kiskönyvek, nagyítók	óvodai intézményegység csoportjaiba Egészségvédő Egyesületi pályázatból

Bölcsőde

1.	szakmai könyvek	csoportonként
2.	karácsonyi játékok	csoportonként
3.	kézműves kellékek	kisgyermeknevelők számára
4.	munkaruha	dolgozónként
5.	napvitorla	udvarra
6.	udvari játékok	udvarra

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

Fejlesztési javaslat: Az óvoda udvarán kiemelt ágyások készítése csoportonként, majd azok műveléséhez kerti szerszámok vásárlása. 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 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.

Ebben a nevelési évben is volt személyi változás. Négy dolgozónk van gyed-en: Dávidné Kovács Fanni kisgyermeknevelő, Lehotáné Garan Anikó óvodapedagógus, Hebők-Dobó Hajnalka óvodapedagógus és Kiss-Tóth Zita óvodai dajka. Az ő helyettesítésükre alkalmazzuk Császár Istvánné kisgyermeknevelőt, Ördög Csilla pedagógiai asszisztent, Tanács Zsuzsanna óvodapedagógust és Kátai Andrea óvodai dajkát.

Bodor Mónika óvodatitkár kérte munkaviszonya megszüntetését 2022. október 19-vel, helyette Tóthné Ördögh Szilvia került felvételre.

Sajnos pályaelhagyó lett egy óvodapedagógusunk, Farkas Magdolna, helyette Huttyai Ágnes határozott időre helyettesítő óvodapedagógus került kinevezésre, határozatlan időre.

2023. május 01-től tölti Németh Zsuzsanna pedagógiai asszisztens nyugdíjazás előtti felmentési idejét, az ő helyére Kiss Erika Ildikó került alkalmazásra.

Az udvari, karbantartói munkálatok elvégzésére rendszeresen megkapjuk az Önkormányzat munkatársát, Szalma Gábort. Nagy segítség ez számunkra, hiszen így biztosított a szükséges feladatok végrehajtása.

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: 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.

A pedagógusok és a *bölcsődei kisgyermeknevelők* a középtávú továbbképzési program és az éves beiskolázási terv alapján vesznek részt továbbképzéseken.

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

2022 decemberében kapott tanúsítványt Kisné Auffenberg Tímea egy 30 órás akkreditált képzés elvégzéséért – „A beilleszkedési és magatartászavarok kezelése” címmel.

2023 februárjában Gulyás Georgina és Oláh Dóra 30 órás képzésen vettek részt (Röszke Község Egészségvédő Egyesületének támogatásával) – Népi játék, néptánc módszertan, Így tedd rá! címmel.

2023 május hónapban teljesítette Márki Marianna továbbképzési kötelezettségét egy 60 órás képzéssel – „Társasjáték gyűjtemény és játéktár készítése” címmel.

Szintén teljesítette továbbképzési kötelezettségét Barnáné Szabó Tünde, „A meseterápia szerepe a pedagógus nevelési eszköztárában” képzéssel, idén május hónapban.

Minden óvodapedagógus részvételével szerveződött csapatépítő tréning kettő alkalommal, ősszel és tavasszal, kommunikáció témában. Ezek nem voltak akkreditált képzések, de nagyon hasznos tudással, tapasztalatokkal lettünk gazdagabbak és vitathatatlan hozadéka volt az emberi kapcsolataink alakulására ez a kettő alkalom.

A *kisgyermeknevelők* pontgyűjtő időszaka újra indult 2022. 07. 01-től. Ebben a nevelési évben a kötelező képzéseket teljesítették Császár Istvánné és Ördöghné Paja Anikó, valamint a rendelkezésre álló kötelező képzést Magyariné Szilágyi Csilla is elvégezte. Minden kötelező képzés a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet szervezésében, EFOP-os pályázati támogatásból valósult meg.

Intézményünkben, ebben a nevelési évben egy másod éves levelezős óvodapedagógus hallgató és egy első éves nappali tagozatos óvodapedagógus hallgató teljesítette szakmai gyakorlatát.

Idén is fogadtunk röszkei középiskolásokat közösségi szolgálatra, ők a nyári időszakban segítették az óvodapedagógusok munkáját a csoportokban.

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

Fejlesztési javaslat: Több óvodapedagógus továbbképzési ciklusa indult újra az elmúlt években, így törekednünk kell arra, hogy az Oktatási Hivatal szervezésében kihelyezett

képzés valósulhasson meg a nevelőtestület részvételével, amelynek csapatépítő/szervezetfejlesztő modulja is van.

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

7. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ NEVELÉSI, NEVELÉSI-OKTATÁSI IRÁNYELVBEN MEGHATÁROZOTT ORSZÁGOS SZAKMAI ELVÁRÁSOKNAK ÉS AZ 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, 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 környezeti nevelésben a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja, a zöld óvodai tartalmak folyamatos tervezése és megvalósítása megjelent.
 - A gyermekek lelki jóllétére való figyelem, az életben szükséges személyes és szociális kompetenciák fejlesztése teljesült a Boldogságóra program elemeinek felhasználásával.
 - A belső hospitálások megvalósultak, a meghatározott dokumentáció elkészítése megtörtént minden látogatást követően.
- A nevelési évre tervezett programjainkat megvalósítottuk a terveknek megfelelően csoport- vagy óvodaszinten. A szülők bevonásával, részvételével szerveződő ünnepeink, programjaink is maradéktalanul teljesültek.
- Munkaközösségünk, munkacsoportjaink a tervezett 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 hospitálási rendszer működtetése, szinten tartása, valamint a hozzá kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése.

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

Az intézményegység alapfeladata

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 fő feladatai:

- ***A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése:***

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így követni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

- ***Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:***

A szakemberek feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődésükhöz szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítés a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakokhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy más fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése:**

A biztonságot nyújtó magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:**

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelők aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, a viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

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

	Nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Mutató 2022. 10. 01.		Mutató 2023. 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	3	0	6

Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 202551
Beszámoló a 2021/2022. nevelési évről

3	Összesen beírt gyermekek száma	107	23 (+1 SNI)	126	23 (+1 SNI)
4	Más településről bejáró gyermekek száma	11	0	10	0
5	Sajátos nevelési igényű gyermekek száma	3	1	3	1
6	HH gyermekek száma	1	0	1	0
7	HHH gyermekek száma	0	0	0	0
8	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma	0	0	0	0
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	55	12	64	15
10	Olyan családban élő gyermekek száma, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek	37	6	40	7
11	Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	7	1	6	1
12	Alapellátott, gondozásba vett gyermekek száma	0	0	0	0
13	Védelemben vett gyermekek száma	0	0	0	0
14	Beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermekek száma	5	-	5	-
15	Gyermekeit egyedül nevelő szülő	3	1	3	1
16	Félnapos gyermekek száma	0	0	0	0
17	Tehetségígéretes gyermekek száma	0	-	0	-
Munkavállalói létszámadatok					
19	Pedagógusok száma	11	-	10	-
20	Pedagógiai munkát segítők száma	7,5	-	8,5	-
21	Egyéb alkalmazottak száma	0	-	0	-
22	Bölcsődei kisgyermeknevelők száma	-	4	-	4
23	Bölcsődei dajka	-	1	-	1
24	Továbbképzésben résztvevők száma	-	-	2	3
25	Pedagógus önértékeléssel érintettek száma	-	-	3	-
26	Tanfolyameleti ellenőrzésben résztvevők száma/vezető	-	-	1	-
27	Minősítő vizsgán résztvevő pedagógusok száma	-	-	-	-
28	Minősítő eljárásban résztvevő pedagógusok száma	-	-	-	-

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 2022/2023. nevelési év feladatait teljesítettük.

Az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti köre a 2022/2023. nevelési év értékelő beszámolóját szakalkalmazotti értekezletén egyhangúan elfogadta.

A hiteles legitimációs záradékot az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

Röszke, 2023. augusztus 31.

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

1. számú melléklet
Szervezetfejlesztő munkaközösség
Éves beszámolója

A szakmai munkaközösség kiemelt céljai és feladatai a 2022/23-as nevelési évre:

1. Belső hospitálások szervezése, a tevékenység látogatási terv szerint. A két óvodaépületben folyó gyakorlati munka egyes elemeinek megismerése.
2. Az óvoda hálótervének átvizsgálása, frissítése, különös tekintettel a Játék témára, valamint a külső világ tevékeny megismerése, benne a matematika témával.
3. A Boldogságóra egyes elemeinek megvalósítása, tapasztalatainak folyamatos megbeszélése, tapasztalatok átadása, értékelése.
4. A dolgozói közösség kohéziójának erősítése.
5. Csoportokon átívelő közös program szervezése kb. 2 havonta.
6. Az óvoda alapidokumentumainak felülvizsgálata.

Ezeknek a pontoknak a megvalósulása:

1. Az eltervezett belső hospitálások megvalósultak, mindenkinél volt valaki megfigyelni. Kivétel Farkas Magdolnát, mert ő februártól nem folytatta munkáját az óvodánkban. Azt a megállapodást beszéltük év végén, hogy a következő évtől kezdve nem szükséges hospitálási naplót írnia annak, aki látogat, elég csak a feljegyzéseit a dokumentumokhoz csatolni.
Hasznos tapasztalatokat szereztek mind a tevékenységet bemutatók, mind a hospitáló kollégák is. Megbeszéltük, hogy jó volna, ha akár többet is tudnánk menni egymáshoz, mert tényleg legtöbbször hasznos tapasztalatokat gyűjtünk ilyenkor.
2. Megállapítottuk, hogy nincs kifejezetten olyan téma, amivel tudjuk bővíteni a hálótervet. Mind a játék témák, mind a külsővilág tevékeny megismerése elég bő, jól tudunk belőle szemezgetni a gyermekek képességeinek megfelelően.

3. Úgy gondoljuk, hogy a „Boldogságóra” elmélete és gyakorlata is megtalálható volt a csoportok mindennapjaiban eddig is, inkább ez nagyobb odafigyelést adott nekünk ebben a témában eddig.

Minden csoportban más került kicsit jobban szem elé.

Manótanya: A beszélgetések alatt (örömök, mit szerettek benned, mi volt a legjobb stb.) Minél többet beszélgettek ezekről, annál kreatívabb, egyénibb, bátrabb válaszok születtek.

Napraforgó: Mindenki kapott egy nagy szívet. Ha valakivel kedves, figyelmes, önzetlen volt, attól a valakitől kap egy kicsi szívet. Ebben még az óvók sokat segítenek, de néha még nekünk is nehéz. A lényege az lenne, hogy vegyük észre, ha valaki kedves velünk és köszönjük meg.

Méhecske: Náluk inkább ez most karácsony felé lett erősebben jelen. A szeretet gyertya nagyon tetszett a gyerekeknek, és egyre szebben tudták kifejezni érzelmeiket egymás iránt.

Micimackó: Ők már régebb óta csinálják a „Milyen napod van” kérdést. Ez jól működik náluk.

Kincskereső: Hangulat, érzelmi kártyákat használnak beszélgető körben. Nem csak az érzelmek beazonosítására jó, hanem a negatív érzelmeknél azt is segíti, mit tehetnek, hogy jobb legyen. Konfliktus esetén pedig mintát adhat a feloldáshoz. A többi játékuk pedig elsősorban az érzelmek kifejezésére alkalmas.

4. Felnőtt közösségünkben a karácsonyi vacsora után maradtak néhányan társasjátékozni. Mivel ez jól sikerült, máskorra is próbáltunk szervezni. Az év folyamán még kétszer szerveztünk ilyen programot. Sajnos nagyon kevesen érdeklődtek utána. Az év végi közös csapatépítő napunk azonban jól sikerült. Megmozgatott bennünket, játszottunk, beszélgettünk.
5. Sajnos a csoportok közti ajándék mese, egy kivétellel, nem valósult meg. Amikor az okokat azonosítottuk be, a következőket állapítottuk meg: nem szabad tavaszra hagyni, mert nagyon zsúfolt már; többen nagyon rá szerettek volna készülni, erre nincs szükség, csak egyszerűen; sok volt a felnőttek közti betegség. A következő nevelési évben mindenképpen szeretnénk ezt újra tervezni.
6. Az óvoda alapidokumentumai rendben vannak, nincs olyan, amelyet módosítani kellene.

Röszke, 2023. június 15.

Kisné Auffenberg Tímea
szakmai munkaközösség vezető

2. számú melléklet
Éves beszámoló
Belső önértékelési csoport

A Belső önértékelési csoport működésében változás nem történt, a tagok továbbra is:

- Barnáné Szabó Tünde - támogató, dokumentumelemző, látogató
- Laki Judit - adatgyűjtő, interjúkészítő
- Szekeresné Makra Katinka - tájékoztató, dokumentumelemző, látogató
- Zsirmik Andrea – munkacsoport vezető, dokumentumelemző, adatgyűjtő, kérdőíves felmérést végző

Az Éves önértékelési terv javasolt dokumentumával a 2022. augusztus 31-i BECS ülésen jelenlévők egyetértettek, a nevelőtestület pedig teljes mértékben elfogadta.

2022-2023. nevelési évre az önértékelésbe bevont pedagógusok tevékenységlátogatását a következő időpontokra terveztük:

- 2022. október 24.: Márki Marianna
- 2022. november 28.: Gulyás Georgina
- 2023. február 06.: Farkas Magdolna
- 2023. február 13.: Zsirmik Andrea

Az önértékelési folyamat előkészítésére a BECS ülések időpontjait a következőkben határoztuk meg:

- Szekeresné Makra Katinka vezetői és intézményi tanügy ellenőrzésének előkészületei 2022. szeptember 19. és 2022. december 05.
- Márki Marianna önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak a konkretizálása: 2022. október 22.
- Gulyás Georgina önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak a konkretizálása: 2022. november 25.
- Farkas Magdolna önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak a konkretizálása: 2023. február 01.
- Zsirmik Andrea önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak a konkretizálása: 2023. február 10.

Az érintett óvodapedagógusok önértékelési folyamatai megtörténtek. A kijelölt felelősök a jegyzőkönyveket elkészítették, amelyek a BECS dokumentációba lefűzésre kerültek.

Farkas Magdolna munkaviszonya megszűnt 2023. február 05-én, így az önértékelésére nem került sor.

Szekeresné Makra Katinka – intézményvezető, vezetői és intézményi önértékelése, a kijelölt időpontban megtörténtek (2022.10.07. és 2022.12.09.).

Az intézményi és a vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításai/javaslatai alapján az intézkedési/önfejlesztési tervek jegyzőkönyvei elkészültek.

A kijelölt felelősök a jegyzőkönyveket a megadott időpontig az OH informatikai oldalára feltöltötték.

Az intézmény önértékelésének területeiben az évente értékelendő elvárások vizsgálata az éves Beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

Röske, 2023. június 15.

Zsirmik Andrea
önértékelési csoportvezető

3. számú melléklet
Gyermekvédelmi munkacsoport
Éves beszámoló

A Gyermekvédelmi munkaterv alapján valósítottuk meg céljainkat, feladatainkat a 2022/2023 nevelési évben. A megvalósításban az intézmény összes dolgozója részt vett.

Az intézmény fő célja a gyermekvédelemben:

„Az óvoda, mint intézmény a prevenció mellett célul tűzte ki, hogy a hatáskörébe tartozó gyermekek problémáit kezeli, feldolgozza, a gondokat orvosolja a helyi társadalom gyermekvédelemben érintett társszerveivel, szakembereivel együtt.

Ezen túl biztosítani kell a gyermekek számára mindazokat a jogokat és elvárásokat, amelyeket az intézmény számára a vonatkozó jogszabályok és rendeletek előírnak.”¹

Az általunk megvalósult feladatok:

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségei kifüggesztésének az intézményvezető eleget tett, ezen információk egész nevelési év során mindenki számára elérhetőek a faliújságon, információs táblán.

A beszoktatások folyamatosan zajlottak szeptembertől, februárig. Ebben az évben kivételesen még júniusban is érkezett gyermek az óvodába. A pedagógusok telefonon vették fel a szülőkkel a kapcsolatot a családlátogatások miatt. Idén, mivel nem akadályozta veszélyhelyzet a látogatásokat, törekedtünk minél több gyermeket a saját otthonában megismerni. Ezen új ismeretek írásos formában rögzítésre kerültek a gyermekek személyes dokumentációjában.

A gyermekvédelmi szerv tagjaival a kapcsolattartás a nevelési év során folyamatos volt. A szociális segítővel, két alkalommal tartottunk megbeszélést, amelynek számát a következő nevelési időre növelni kell.

Háromhavonta szakmaközi megbeszélések zajlottak, ezzel segítve a hatékony együttműködést a szervezetek, intézmények között. A megbeszélések során változatos témák kerültek feldolgozásra, amelyek segítették az ismeretek bővítését.

A gyermekvédelmi munkacsoport tagjai negyedévente megbeszélést tartottak online, illetve személyes formában. A tapasztalatok beszámoló formájában rögzítésre kerültek.

A nehéz körülmények között élő családok tájékoztatást kaptak a támogatások lehetőségeiről, ebben intézményen belüli munkánkat az óvodatitkár is segítette.

Szükség esetén ismeretekkel, eszközökkel, támogató programokkal segítettük a családokat (egyéni segítő beszélgetések, fogadóórák, adományok...).

A hátrányos helyzetű családok és gyermekek feltárása, megsegítése egész évben folyamatos volt.

A DIFER mérőeszköz segítségével a pedagógusok felmérték a nagycsoportos korú gyermekeket. Az eredmények alapján elkészültek a gyermekek egyéni képességeinek, készségeinek megfelelő fejlesztési tervek, amelyek a gyermekek pozitív irányú fejlődését segítik elő.

¹ Százholdas Pagony Óvoda, Pedagógiai Program, Röszke, 2020

A gyermeki fejlesztések (SNI, BTMN) folyamatosan zajlottak a félév során, mikrocsoportban, illetve egyéni formában. Szükség esetén fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus konduktor, szomatopedagógus, tiflopedagógus segítségével.

A tehetséggondozás egyénileg, csoporton belüli formában valósult meg.

A pedagógusok folyamatos tájékoztatást nyújtottak a gyermekek fejlődéséről írásos és szóbeli formában is, mind a szülők, mind az intézményvezető felé.

A szülők bármikor fogadóórát kezdeményezhettek az óvodapedagógusokkal, szociális hálózat tagjaival a bennük felmerülő kérdések megbeszélésére.

Szükség esetén a nyilvántartott gyermekek állapotváltozásának adatai rögzítésre kerültek.

Folyamatosan tartottuk a kapcsolatot a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, szociális gondozóval, pszichológusokkal, logopédussal, fejlesztőpedagógusokkal, Szakszolgálat munkatársaival a hatékony és pozitív fejlesztő hatású munka érdekében.

Az egészségügyi ellenőrzések a nevelési év során folyamatosak voltak, ezen ellenőrzések időpontjai a csoportnaplókban rögzítésre kerültek.

Nagy örömünkre szolgált, hogy ebben a nevelési évben az óvoda és család együttműködését elősegítő programok megvalósultak. Sajnos azt tapasztaltuk, hogy egyes programok irányába a szülők egyre kevesebb érdeklődést mutatnak.

Intézkedések a nevelési év során:

Szerencsére ebben a nevelési évben sem kellett rendkívüli intézkedéseket eszközölni.

Egy testvérpár kapcsán történt segítség kérése a Gyerekjóléti és Családsegítő Szolgálattól. Az óvodapedagógusokkal, gyermekjóléti munkatársak segítségével, több alkalommal valósult meg beszélgetés a helyzet megoldása érdekében. A megsegítés folyamatosan zajlik.

Idén a Gyermekvédelmi Workshop elmaradt. Ennek pótlása a következő nevelési időszakra helyeződik át.

Ezen feladatok, tevékenységek összességével biztosítottuk a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az intézményen belül. Célunk a 2023/2024 nevelési évre is a közös, hatékony munka megszervezése és elősegítése lesz. A továbbiakban több, családokat megsegítő programot szeretnénk szervezni (szülőcsoportos beszélgetés). Reményeink szerint, ezen beszélgetések nemcsak az információk, tudás, tapasztalatok átadásában lesznek hasznosak, hanem közösségépítő erejük is lesz.

Röske, 2023. augusztus 18.

Gulyás Georgina
gyermekvédelmi munkacsoport vezető

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (. .) önkormányzati határozata**

H a t á r o z a t

Tárgy: Beszámoló a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2022/2023-as nevelési év szakmai munkájáról

Határozat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2022/2023-as nevelési év tevékenységéről szóló beszámolóját az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesül:

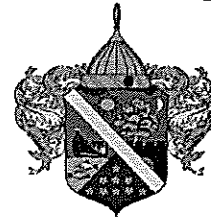
- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 3./Iráttár

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



4/A. sz. melléklet

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása

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 2023/2024-es nevelési évre szóló munkatervet, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es 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 2023/2024-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 szerinti elfogadására.

Röszke, 2023. 09. „ „.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

000001

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
2022/2023. évi munkájáról, valamint a
2023/2024. 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 2022/2023. 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 2023/2024. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét.

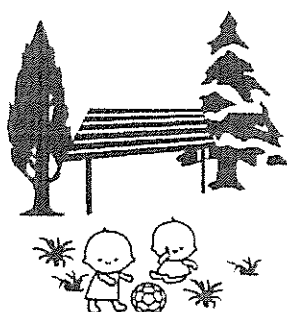
Röszke, 2023. szeptember 05.

Tisztelettel:

Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető



000005



Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
6758 Röske Fő u. 77.

MUNKATERV 2023/2024.

Intézmény OM azonosítója: 202551	Készítette: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Véleménynyilvánító: Óvodai Szülői Szervezet elnöke	Véleménynyilvánító: Érdekképviselői Fórum nevében
Véleménynyilvánító: Borbásné Márki Márta fenntartó	
..... Szakalkalmazotti határozattal elfogadta a szakalkalmazottak közösség	
..... intézményvezetői határozattal jóváhagyta: Ph. intézményvezető	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2023. 09. 01 – 2024. 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
MUNKAI DŐBEOSZTÁS, MUNKAREND	11
HELYETTESÍTÉSI REND	13
TERVEZETT BŐVÍTÉSEK, FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI FEJLESZTÉSEK	14
A NEVELÉSI ÉV RENDJE	15
A NEVELÉSI ÉV ÓVODAI ÜNNEPEI ÉS EGYÉB PROGRAMOK	17
BÖLCSŐDEI PROGRAMTERV	19
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS EREDMÉNYESSÉGÉT TÁMOGATÓ ÉRTEKEZLETEK	22
AZ ÓVODA EREDMÉNYES MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK	23
RESZORTFELADATOK AZ INTÉZMÉNYI RENDÉRT	27
MUNKAKÖZÖSSÉGÜNK	27
MUNKACSOPORTJAINK	28
GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT	28
(MUNKATERV A MELLÉKLETBEN: 2. SZÁMÚ MELLÉKLET)	
BELSŐ ÖNÉRTÉKELESI CSOPORT	28
(MUNKATERV A MELLÉKLETBEN: 3. SZÁMÚ MELLÉKLET)	
AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	29
HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE	31
A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT SZOLGÁLÓ MÉRÉS-ÉRTÉKELEÉS	32
AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI	33
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELO TEVEKENYSÉG	34
MELLÉKLETEK	39
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	40
SZERVEZETFEJLESZTO SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	42
GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT	
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	48
BECS ULÉSEK TERVEZETT IDOPONTJAI	
LEGITIMACIOS ZARADÉK	49

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
<http://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
- A 2011. évi CXCV. 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 CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
<http://net.jogtar.hu/getpdf?docid=a1200229.kor&targetdate=20180401&printTitl e=229/2012.+%28VIII.+28.%29+Korm.+rendelet>
- 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.EMM×hift=20170831&txtrefer er=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/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>
- A belügyminiszter 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelete a 2023/2024. tanév rendjéről
<https://tamogatoweb.hu/30-2023-viii-22-bm-rendelet/>
- Oktatási Hivatal:
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára. HATODIK, JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Onertekelesi_kezikonyv_2022.pdf
 - Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés. HETEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/psze/Tanfelugyeleti_kezikonyv_2022.pdf
 - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, javított változat
http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf
 - Útmutató a mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz. Negyedik, javított változat.
http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus_negyedik.pdf
- Röszke Község Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- Óvodánk szabályozó dokumentumai

Jogszabályi háttérén túl figyelembe vettem még:

- 2022/23-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 tervezett ünnepeket, programokat csoportszinten, valamint intézményi szinten szerveztük, a szülők és együttműködő partnereink bevonásával.

Fenntartónk, Röske Község Önkormányzata az elmúlt nevelési évben is, nemcsak a működésünket biztosította, hanem a folyamatos fejlesztésre, az óvodai és bölcsődei nevelés feltételrendszerének magasabb színvonalon történő megvalósulására is igen nagy hangsúlyt fektetett. Az évkezdéskor kialakult energiaárak ismeretében azonnal lépéseket tett a fenntartó, a nyáron telepített hűtésre alkalmasabb berendezések cseréje már az ősz elején megtörténtek hűtő-fűtő készülékekre. Így az alsó kettő csoportszobából a nyáron újonnan felszerelt klímák a vezetői és a vezető-helyettesi/nevelői szobába kerültek át, így e két iroda optimális hőmérséklet elérése is biztosított lett. Az óvodai és bölcsődei mosdókba, valamint a konyhába melegítő panelek kerültek felszerelésre, ezzel biztosítva a megfelelő hőmérséklet elérését, hiszen a fűtési időszakban a gázfűtés használatát csökkentettük.

A nyári takarítási szünet első ütemében megtörtént valamennyi csoportszobában – óvodában, bölcsődében egyaránt – a lámpatestek cseréje, melyek energiatakarékosak.

Mindezen beruházások mellett önkormányzatunk elindította intézményünk napelemes energiaforrásának kialakítását. A napelemek felszerelése megtörtént kora nyáron, a hálózatra való csatlakozás a napokban teljesült.

Az éves költségvetésünkben fejlesztő játékokat, szakmai anyagokat és egyéb szükséges eszközöket vásároltunk.

Az elmúlt nevelési évben megvalósult a vezetői és az intézményi tanügyi ellenőrzés október és december hónapokban. Az ellenőrzések eredményei a 2022-2023 évi beszámolóban olvasható.

A 2023-2024. nevelési évben is nagy 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 mindenk 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, Házi rend, 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 – mindaddig, míg hatályba nem lép a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény.

- **Az intézményvezetés felelőssége**
 - az intézményi önértékelés jogkövető működtetése
 - a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlatunk működtetése
 - a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása

Közvetlenül érintettek köre	
Vezetői tanügyi ellenőrzés	-
Intézményi tanügyi ellenőrzés	-
Tanügyi ellenőrzésben való részvétel	-
Önértékelés az intézmény éves önértékelési terve szerint	Kisné Auffenberg Tímea Barnáné Szabó Tünde Huttyai Ágnes

- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretüket 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 portfólióvédelem 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. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

Felelős: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
Határidő: folyamatos

Önértékelési programunk alapján - szakértői támogatás mellett, **az önértékelés folyamatának koordinálása - mindaddig, míg hatályba nem lép a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény**

Felelős: Zsirmik Andrea önértékelési csoportvezető
Határidő: 2024. 06. 21.

- **Szakmai szervezetfejlesztés**

A két óvodaépületben folyó gyakorlati munka egyes elemeivel való további kölcsönös ismerkedés, hospitálások szervezése.

A dolgozói közösség kohéziójának erősítése. Csoportokon átívelő közös programok szervezése.

Felelős: Kisné Auffenberg Tímea szakmai munkaközösség vezető

Határidő: 2024. 06. 21.

- **Hatékony együttműködés a családokkal,** a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi, egészségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.

Felelős: Weszelovszky-Gulyás Georgina gyermekvédelmi munkacsoport vezető

Határidő: 2024. 08. 16.

- **Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra és az irányításra.**

Felelős: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető

Határidő: 2024. 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:

- A gyermekek érzelmeinek (olykor indulatos/agresszív magatartás) kezelése, konfliktusok megoldása, valamint a szülőkkel való kommunikáció hatékonysága – ezen témákban előadók/képzések, workshop-ok szervezése a nevelés nélküli munkanapokra.
- A tervezett belső hospitálások során egy alkalommal látogat minden óvodapedagógus – a látogatott választ tevékenységi formát, tevékenység tervet, majd reflexiót készít; a látogató óvodapedagógus feljegyzést készít a megfigyelés során a tapasztalatairól.

További hospitálások (terven kívüliek) megvalósulására lesz lehetőség, melyek során a látogatottnak nem szükséges tevékenységi tervet és reflexiót készíteni, csak a látogató óvodapedagógus készíti el a feljegyzését a tapasztalatairól. Ezen hospitálások megbeszélés alapján szerveződnek a két óvodapedagógus között.

- Az elmúlt évek során a Csoportnapló tartalmi fejlesztésének szinten tartása – A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja. A gyermekek személyes és szociális kompetenciáinak fejlesztése.
- 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 tehetségigéretnek megtalálásával 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, melyekbe 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 óvodából 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.	Tóthné Ördögh Szilvia	Óvodatitkár	20/223-2344	Nem	6758 Röszke, Rákóczi F. u. 47.
4.	Tombácz Vincéné	Dajka	30/395-0027	Igen	6758 Röszke, Rákóczi F. u. 113.

CSOPORTBEOSZTÁS

	A csoport megnevezése	Gyermekek létszáma (fő)	Csoport típusa	SNI BTM-N	Pedagógusok neve	Dajka neve
1.	Méhecske	27	vegyes	1 BTM-N	Tanács Zsuzsanna Ördög Csilla – pedagógiai asszisztens	Kovács Károlyné
2.	Micimackó	26	vegyes	-	Zsirmik Andrea Weszelovszky-Gulyás Georgina	Spiridon Eugénia
3.	Napraforgó	27	vegyes	1 SNI 1 BTM-N	Kisné Auffenberg Timea Oláh Dóra	Nagy Margaréta
4.	Kincskereső	25	vegyes	1 SNI	Huttyai Ágnes Márki Marianna	Tombácz Vincéné
5.	Manótanya	23	vegyes	1 SNI	Laki Judit Barnáné Szabó Tünde	Kátai Andrea Sallai Anikó
6.	Nyuszi	12	vegyes	1 SNI	Ördöghné Paja Anikó Magyariné Szilágyi Csilla	Bölcsődei dajka: Vasné Berta Ágnes
7.	Süni	12	vegyes	-	Zsikai-Spiridon Larisa Melania Császár Istvánné	

MUNKADŐBEOSZTÁS, MUNKAREND 2023/2024. 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 10 ³⁰ –16 ³⁰	7 ³⁰ –11 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –11 ³⁰ 11 ³⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	24 24	48
		5 8 ó irodai munka	4,5 6	4 6	5,5 5	5 7		
Weszelovszky-Gulyás Georgina	32	7 ³⁰ –15 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	7 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	31,5 32,5	64
		8 6	6 7,5	5,5 6	6,5 6	5,5 7		
Huttyai Ágnes	32	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	31,5 32,5	64
		6,5 6	6 6	6,5 6	6,5 7	6 7,5		
Márki Marianna	32	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 10 ³⁰ –17 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	31,5 32,5	64
		6,5 6	6 6	6,5 6	6,5 7	6 7,5		
Tanács Zsuzsanna	32	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 6 ³⁰ –13 ⁰⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 6 ⁰⁰ –12 ³⁰	6 ³⁰ –12 ³⁰ 6 ³⁰ –12 ³⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 6 ³⁰ –13 ⁰⁰	6 ³⁰ –13 ⁰⁰ 6 ³⁰ –13 ⁰⁰	32 32	64
		6,5 6,5	6,5 6,5	6 6	6,5 6,5	6,5 6,5		
Oláh Dóra	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		
Kisné Auffenberg Tímea	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	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 6 ⁰⁰ –12 ⁰⁰	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		
Barnáné Szabó Tünde	25	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ³⁰ 9 ⁰⁰ –16 ³⁰	6 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 10 ³⁰ –16 ³⁰	OH nap	6 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ –16 ³⁰	25 25	50
		6,5 6	6,5 7,5	6 6		6 5,5		
Szekeresné Makra Katinka	10	12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban 16 ³⁰ –17 ³⁰ Zárás	12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	10 ³⁰ –16 ³⁰ Manótanyán	Nyitós 6 ⁰⁰ –7 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ –12 ³⁰ Micimackóban	10	20

Összetevői

óvodapedagógusok	• kötött óraszám:	32 óra
	• kötött óraszámokon 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 - Manótanya csoport 6 óra, hétfői 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
Tanfelügyeleti és pedagógusminősítési szakértő	25 óra
• szakértői nap – szakértői feladatok elvégzésére	7 óra

ÓVODATITKÁR

NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Tóthné Ördögh Szilvia	7.30 – 15.50	7.30 – 15.50	7.30 – 15.50	7.30 – 15.50	7.30 – 15.50
	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	
Sallai Anikó	6.00 – 10.00	13.00 – 17.00	

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK

	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1.	Kiss Erika Ildikó	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.						
2.	Ördög Csilla	8.30 – 16.50	8.30 – 16.50	8.30 – 16.50	8.30 – 16.50	8.30 – 16.50
Méhecske csoportban az óvodapedagógus munkáját segíti.						

KISGYERMEKNEVELŐK

I. munkarend	
Magyariné Szilágyi Csilla	6 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Császár Istvánné	7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Ördöghné Paja Anikó	8 ³⁰ -16 ⁵⁰
Zsikai-Spiridon Larisa Melania	9 ³⁰ -17 ⁵⁰

II. munkarend	
Császár Istvánné	6 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Magyariné Szilágyi Csilla	7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Zsikai-Spiridon Larisa Melania	8 ³⁰ -16 ⁵⁰
Ördöghné Paja Anikó	9 ³⁰ -17 ⁵⁰

III. munkarend	
Ördöghné Paja Anikó	6 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Zsikai-Spiridon Larisa Melania	7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Magyariné Szilágyi Csilla	8 ³⁰ -16 ⁵⁰
Császár Istvánné	9 ³⁰ -17 ⁵⁰

IV. munkarend	
Zsikai-Spiridon Larisa Melania	6 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Ördöghné Paja Anikó	7 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Császár Istvánné	8 ³⁰ -16 ⁵⁰
Magyariné Szilágyi Csilla	9 ³⁰ -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 **Kisné Auffenberg Tímea** 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 társ kisgyermeknevelő 8.00 – 16.20-ig tartó munkaidőben végzi a munkakörébe tartozó feladatokat.

Technikai dolgozók helyettesítésének elvi rendje: aktualitástól függően, **megbeszélés szerint** egymást helyettesítik.

**TERVEZETT BŐVÍTÉSEK, FELÚJÍTÁSOK ÉS EGYÉB SZAKMAI
FEJLESZTÉSEK**

a 2023-2024. nevelési évben – a költségvetés függvényében –

A fejlesztés tárgya	Bölcsőde	Kincskereső	Micimackó	Napraforgó	Méhecske	Gazdasági iroda	Manótanya
Költségvetés felhasználásával							
Festés	X	X			X	X	
Dokumentáció vezetéséhez laptop felújítása/cseréje	X						
Linóleum csere, festés	Galéria, Bölcsődei Süni csoport előtere						
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						
Füvesítés	A bölcsőde udvarán						
Kiemelt ágyások készítése	A székhely óvoda udvarán, csoportonként						
Munkaruha törvényi előírás szerint	X						
Gyermek udvari játékok	Elhasználódottak folyamatos cseréje						
Más forrásból: szponzorok							
Ugrálóvár			Minden gyermek számára				
Gyermek programok							

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelési év időtartama: A nevelési év első napja 2023. szeptember 1. (péntek), utolsó napja 2024. augusztus 30. (péntek).

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.	- A DIFER mérési eredmények és a ráépülő fejlesztések csoportonkénti tervezéséről reflektálás - Workshop – gyermeki érzelmek kezelése - Mikulásvárás, Adventi gyertyagyújtás, Karácsonyi hangverseny előkészítése	november 03.	Szekeresné M. Katinka Óvodapedagógusok
2.	- A 2023-2024. nevelési év első félévének erősségei és fejlesztendő területei: munkaközösség vezető, munkacsoport vezetők beszámoló - Workshop – konfliktuskezelés - A belső hospitálások tapasztalatai - Következő időszak történéseire való felkészülés	december 22.	Szekeresné M. Katinka Kisné Auffenberg Tímea Zsirmik Andrea Weszelovszky-Gulyás Georgina Óvodapedagógusok
3.	- Előadó – hatékony kommunikáció - A belső hospitálások tapasztalatai - Következő időszak történéseire való felkészülés	április 02.	Szekeresné M. Katinka Kisné Auffenberg Tímea Zsirmik Andrea Óvodapedagógusok
Bölcsődében a Magyar bölcsődék napján		április 22.	Szekeresné M. Katinka
4.	Szervezetfejlesztő szakmai nap	június 24.	Szekeresné M. Katinka
5.	Nevelési év előkészítése - Beszámoló elfogadása - Munkaterv megbeszélése, elfogadása	augusztus 30.	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.	2024. jún. 24 – júl. 05.	Röszke, Fő u. 77.	Röszke, III. körzet 250.	Szekeresné M. Katinka
2.	2024. júl. 08 – aug. 16.	Röszke, III. körzet 250.	Röszke, Fő u. 77.	Szekeresné M. Katinka
3.	2024. aug. 19 – 29.	Röszke, Fő u. 77.	Röszke, III. körzet 250.	Szekeresné M. Katinka
4.	2024. jún. 24 – júl. 05.	A bölcsőde zárva tart		Szekeresné M. Katinka
5.	2024. aug. 19 – 30.			Szekeresné M. Katinka

Iskolai szünetek időpontjai:

- **Az őszi szünet 2023. október 28 - 2023. november 05-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2023. november 06. (hétfő).
- **A téli szünet 2023. december 22 - 2024. január 07-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 21. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2024. január 08. (hétfő).
- **A tavaszi szünet 2024. március 28 - 2024. április 07-ig tart.** A szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2024. április 08. (hétfő).
- **A nyári szünet 2024. június 24-től (hétfő) 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.

2023-2024. NEVELÉSI ÉV ÓVODAI ÜNNEPEI ÉS EGYÉB PROGRAMOK

DÁTUM	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉLCSOPORT	FELELŐS
2023. 09. 07.	Legnagyobbak avatása	Az óvoda nagyjai	Márki Marianna
2023. 09. 08.	Madárbúcsúztató (csoportonként)	Gyerekek	Minden óvodapedagógus
2023. 09. 11-13.	Hajókirándulás	Az óvoda nagyjai	Zsirmik Andrea
2023. 09. 18 – 29.	Őszi betakarítás (Szőlő szüret/fűszerpaprika hagyománya)	Gyermekek, óvoda dolgozói, szülők	Kisné Auffenberg Tímea
2023. 09. 22.	Autómentes nap (csoportonként)	Család	Minden óvodapedagógus
2023. 09. 25-hete	A népmese napja (vállalkozó szülők meséje naponként a csoportban)	Gyermekek	Minden óvodapedagógus
2023. 09. 25-hete	A zene világnapja (csoportonként)	Gyermekek és óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2023. 09. 29.	A Családi nap Színházi előadására belépőjegy megszerzéséért közös családi mozgás	Szülők, gyermekek	Szekeresné Makra Katinka
2023. 09. 30.	Önkormányzat: családi nap a Benkóczi Béla Sporttelepen kézműves foglalkozás	Gyermekek	Szekeresné Makra Katinka
2023. 10. 02-03-04.	Piac (csoportonként helyben vagy Szegeden)	Iskolafelé kacsingatók	Minden óvodapedagógus Szegedre Zsirmik Andrea
2023. 10. 30-11. 03.	Őszi papírgyűjtés	Szülők	Szekeresné Makra Katinka
2023. 11.	Egyéni beszélgetések az iskolafelé kacsingatók szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2023. 11. 06-hete	Iskolalátogatás	Óvodapedagógusok	Laki Judit Weszelovszky-Gulyás Georgina
2023. 11. 13-hete	Középsős korúak mesejátéka szülőknek	Gyerekek, szülők, óvodapedagógusok	Márki Marianna
2023. 12. 01.	Mikulásváró mesejáték	Gyermekek, óvodapedagógusok	Laki Judit Barnáné Szabó Tünde
2023. 12. 03./10./17.	Községi adventi gyertyagyújtás	Óvodai dolgozói, Családok	Kisné Auffenberg Tímea Laki Judit
2023. 12. 04/11-hete	Adventi kiskézműves Műv. házban	Iskolás gyerekek	Tanács Zsuzsanna
2023. 12. 13.	Lucázás (nyugdíjas klub tagjai sütik a lucapogácsát)	Gyerekek	Tanács Zsuzsanna
2023. 12. 21.	Karácsonyi hangverseny	Gyerekek, szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2024. 01. 08-hete	3-4 évesek közös gyurmázása szülőkkel	Gyerekek, Szülők	Huttyai Ágnes
2024. 01-02.	Egyéni beszélgetések a 4 éves gyermekek szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2024. 01. 22.	Kultúra-napi mesemondó délelőtt	Iskolafelé kacsingatók	Tanács Zsuzsanna
2024. 02. 09.	Farsangi mesejáték	Gyerekek	Kisné Auffenberg Tímea
2024. 02. 13.	Farsangi bolondozás	Gyerekek	Kisné Auffenberg Tímea
2024. 02. 19 - 03. 01.	Egészség hét, vitamin hét (csoport szinten + TEDDY maci nagyoknak)	Gyerekek	Zsirmik Andrea Szekeresné M. Katinka

2024. 02. 19 - 03. 01.	„Újrapapír”	Gyerekek, Szülők	Huttyai Ágnes + minden óvó
2024. 02. 23.	Rétegszülői értekezlet: „Iskolás lesz a gyermekem” – az iskolai élet bemutatása	Iskolába induló gyermekek szülei	Szekeresné Makra Katinka
2024. 03. 07.	Néptánc bemutató a Műv. házban	Iskolafelé kacsingatók	Weszelovszky-Gulyás Georgina
2024. 03. 14.	Március 15-i megemlékezés	Gyerekek	Márki Marianna
2024. 03. 22.	Viz Világnapja (csoportonként)	Gyerekek	Minden óvodapedagógus
2024. 03. 22.	Röszkei Vízmű Telep látogatása	Iskolafelé kacsingatók	Barnáné Szabó Tünde
2024. 03. 25-hete	Húsvéti kézműves foglalkozás a Művelődési Házban	Iskolás gyermekek	Oláh Dóra
2024. 04.	Egyéni beszélgetések az 5 éves gyermekek szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2024. 04. 02-05.	Tavaszi papírgyűjtés	Szülők	Szekeresné Makra Katinka
2024. 04. 11.	Költészet-napi versmondó délelőtt (csoport szinten + Iskolába indulók verselése)	Gyerekek	Oláh Dóra
2024. 04. 19.	Föld napi palántázás	Gyerekek, szülők, óvodai dolgozók	Zsirmik Andrea
2024. 04. 22 – 05. 03.	Otthoni Anyák napi köszöntés előkészítése	Gyerekek, Édesapák	Minden óvodapedagógus
2024. 04. 30.	Májusfa-állítás (csoportonként)	Gyerekek	Minden óvodapedagógus
2024. 05.	Egyéni beszélgetések a 3 éves gyermekek és a 6-7 éves gyermekek szüleivel	Szülők, óvodapedagógusok	Minden óvodapedagógus
2024. 05. 06 – 10.	Madarak és fák napja (csoportonként)	Gyerekek	Minden Óvodapedagógus
2024. 05. 06 – 17.	Erdei iskola	Iskolafelé kacsingatók	Kisné Auffenberg Tímea Minden Óvodapedagógus
2024. 05. 08-09.	Gergely-járás, iskolalátogatás	Iskolafelé kacsingatók	Weszelovszky-Gulyás Georgina
2024. 05. 10.	Tavaszi kirándulás Molnár rétre/Bivalyrezervátumhoz	„Ittmaradt” nagyok és/vagy középsős korúak	Barnáné Szabó Tünde
2024. 05. 21.	Szülők tájékoztatója a Búcsúéj programról	Iskolafelé kacsingató gyermekek szülei	Szekeresné Makra Katinka
2024. 05. 24.	Tavaszi játékdal-fűzés bemutatása szülőknek	Iskolafelé kacsingatók és szüleik	Oláh Dóra + csoportonként egy óvodapedagógus
2024. 05. 27 – 31.	EGY SZÍV TITKAI GYERMEKNAP	Gyerekek, szülők, óvoda dolgozói	Zsirmik Andrea
2024. 05. 29.	Kihívás napja	Gyerekek	Szekeresné Makra Katinka Zsirmik Andrea
2024. 06. 04.	A Nemzeti Összetartozás Napja (csoportonként)	Gyerekek	Minden óvodapedagógus
2024. 06. 20.	Búcsúéj az óvodában	Iskolafelé kacsingató gyermekek	Szekeresné Makra Katinka
2024. 08. 30.	Munkatársi, nevelési értekezlet	Szakalkalmazotti kör	Szekeresné Makra Katinka
2024. 08. 30.	Óvodai búcsúzás, átballagás az iskolába	Iskolafelé kacsingatók és szüleik	Weszelovszky-Gulyás Georgina

BÖLCSŐDEI PROGRAMTERV 2023-2024. NEVELÉSI ÉVRE

DÁTUM (VÁRHATÓ IDŐPONT)		TERVEZETT PROGRAM	CÉLCSOPORT	FELELŐSÖK
Szeptember	aug. 30.	Kisgyermeknevelők nyitó értekezlete	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	01.	Szülői értekezlet	szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők bölcsődei dajka
		Érdekképviselési Fórum ülése: új tagok választása	Fórum tagjai, gyermekjogi képviselő	intézményvezető
		Szülőcsoportos beszélgetések	szülők	kisgyermeknevelők
	01-15.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	04-től	Őszi készülődés, (őszi versek, mondókák, dalok, érzékelhető változások), dekorálás	gyermekek, kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők
	18-29.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	29.	Családi délután: Mozgásos játékok	szülők, gyermekek	intézményvezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka
Október	02-13.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	17.	Kisgyermeknevelői értekezlet: Tapasztalatcsere a beszoktatásokról	kisgyermeknevelők	intézményvezető, kisgyermeknevelők
	24-hete	Szakmai munka ellenőrzése Belső hospitálás	kisgyermeknevelő	intézményvezető + egy kisgyermeknevelő
November	06.	A dokumentáció ellenőrzése (Fejlesztési napló, Csoportnapló, Családi füzet)	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	06-17.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermekek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	14.	Kisgyermeknevelői értekezlet: az Adventi kézműves program egyeztetése	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	27-hete	A szakmai munka ellenőrzése Belső hospitálás	kisgyermeknevelő	intézményvezető, + egy kisgyermeknevelő

December	01.	Téli készülődés, ráhangolódás (téli versek, mondókák, dalok, érzékelhető változások), Mikulás-várás, Karácsony-várás, ünnepi készülődés	gyermek,ek, szülők	kisgyermeknevelők
	01.	Adventi kézműves foglalkozás Szülőcsoportos beszélgetés csoportonként	szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők
	01.	Óvodapedagógusok Mikulásváró mesejátéka	gyermek,ek	óvodapedagógusok
	11-22.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermek,ek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	19.	Kisgyermeknevelői értekezlet: első félév tapasztalatai (erősségek, fejlesztendő területek)	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	21.	Karácsonyi hangverseny a templomban	Röszke község lakossága	óvodapedagógusok
Január	24.	Szülői értekezlet csoportonként: a következő időszak eseményeinek, programjainak ismertetése	szülők	kisgyermeknevelők bölcsődei dajka
		Szülőcsoportos beszélgetések	szülők	kisgyermeknevelők
	31.	A dokumentáció ellenőrzése (Fejlesztési napló, Csoportnapló, Családi füzet)	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Február	05-13.	Farsangi készülődés, ráhangolódás az ünnepre (hagyományok, szokások, versek, mondókák, dalok), dekorálás	gyermek,ek	kisgyermeknevelők
	09.	Óvodapedagógusok farsangi mesejátéka	gyermek,ek	óvodapedagógusok
	19-03. 01.	Beszoktatás a bölcsődébe, átszoktatás az óvodába, családlátogatás	gyermek,ek, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők	intézményvezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok
	27.	Kisgyermeknevelői értekezlet	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Március	11-e hete	A szakmai munka ellenőrzése Belső hospitálás	kisgyermeknevelő	intézményvezető, + egy kisgyermeknevelő
	18.	Tavaszi készülődés, ráhangolódás (tavaszi versek, dalok, mondókák, időjárási változások nyomon követése)	gyermek,ek	kisgyermeknevelők
	25-hetén	Szülőcsoportos beszélgetések	szülők	kisgyermeknevelők

Április	22.	Nevelés-gondozás nélküli munkanap	kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	intézményvezető
	23-tól	Anyák napi készülődés	gyermekek	kisgyermeknevelők
	23-24.	Óvodai beiratkozás	szülők	intézményvezető
	30.	A dokumentáció ellenőrzése (Fejlesztési napló, Csoportnapló, Családi füzet)	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Május	02.	Szülői elégedettségmérő kérdőívek kiosztása	szülők	intézményvezető kisgyermeknevelők
	06-hete	A szakmai munka ellenőrzése Belső hospitálás	kisgyermeknevelő	intézményvezető, + egy kisgyermeknevelő
	14.	Kisgyermeknevelői értekezlet: a gyermekhét programjainak megbeszélése	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	27-hete	Gyermekehét	gyermekek	intézményvezető, kisgyermeknevelők
		Családi délután: Csicsorgó-zenebölcsi	szülők, gyermekek	intézményvezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka
	31.	Szülői elégedettségmérő kérdőívek értékelése	kisgyermeknevelők	intézményvezető
		Kisgyermeknevelők záró értekezlete	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Június	03-21.	Szabadságolás	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	06.	Előzetes szülői értekezlet	őszől bölcsődét kezdő gyermekek szülei	intézményvezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka
	24-07. 05.	Takarítási szünet	gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	intézményvezető, kisgyermeknevelők
Július	08-31.	Szabadságolás	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Augusztus	01-16.	Szabadságolás	kisgyermeknevelők	intézményvezető
	19-30.	Takarítási szünet	Gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka	intézményvezető, kisgyermeknevelők
A bölcsődei ellátásban már nem részesülő gyermekek dokumentációjának ellenőrzése, lefűzése. Egész nevelési évben, folyamatosan.				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 28.	Vezetőségi értekezlet
2.	Szakalkalmazotti értekezlet, nevelési értekezlet, Beszámolóról, munkaterről véleménynyilvánítás, javaslattétel, elfogadás	augusztus 31.	A nevelési év kiemelt feladatainak előkészítése
3.	• Őszi szülői értekezletek PP; Házi rend; Munkaterr; Szolgáltatások; Hittan; SzSz tagjainak megválasztása	szeptember 11-e hete csoportonként	Csoportszoba
4.	• Őszi betakarítás • Községi családi nap kézműves foglalkozás előkészítése	augusztus 31.	Nevelői szoba délelőtti műszak
5.	• Aktuális feladatok megvitatása • Községi családi nap forgatókönyvének pontosítása	szeptember 25.	Nevelői szoba délelőtti műszak
6.	• Vezetői ellenőrzés-értékelés: csoportnapló ellenőrzés és a foglalkozáslátogatások tapasztalatainak megbeszélése • Következő időszak feladatainak kijelölése	december 18.	Vezetőségi értekezlet
7.	Nevelési értekezlet	december 22.	
8.	• Az következő évi beiskolázási terv előkészítése • Aktuális feladatok	január 15.	Vezetőségi értekezlet
9.	Nevelőtestületi értekezlet előkészítése: Vezetői ellenőrzés-értékelés - csoportnapló ellenőrzés és a foglalkozáslátogatások tapasztalatainak megbeszélése • Működési feltételek értékelése • Aktuális feladatok	március 25.	Vezetőségi értekezlet
10.	Nevelési értekezlet	április 02.	

11.	Vezetői ellenőrzés-értékelés Év végi beszámoló előkészítése • Aktuális feladatok • Az intézmény nyári működésének előkészítése • Nevelés nélküli munkanap előkészítése • Működési feltételek értékelése, nyári felújítások, átalakítások • Aktuális feladatok	május 27.	Vezetőségi értekezlet
12.	Nevelési értekezlet	június 17.	
13.	• A 2024-2025. nevelési év munkaterv javaslatának megvitatása • Nevelés nélküli munkanap előkészítése • Egyéb aktuális kérdések	augusztus 26.	Vezetőségi értekezlet
14.	Nyitó nevelési értekezlet	augusztus 30.	

AZ ÓVODA EREDMÉNYES MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Egyéb feladatok	Felelős
Csak nagyoknak szervezett elfoglaltságok ebéd előtt. • gyermekjátékdal-fűzés, tánc (bemutatása: május 24, péntek)	Oláh Dóra és műszaktársai
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában. • Nyitó értekezlet – 2023. augusztus 31. • Záró értekezlet – 2024. június 17. • Nevelés nélküli napok: november 03. december 22. április 02. június 24. augusztus 30. - értekezletei: szakalkalmazotti, nevelési, munkaközösség és munkacsoport megbeszélései - BECS • Munkamegbeszélés óvodapedagógusokkal, dajkákkal, kettő heti rendszerességgel - hétfői napokon 13 órától	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 értekeztet – szeptember 11-e hete csoportonként • Félévi szülői értekeztet – január 15-hete csoportonként • Felmenő rendszerben szülőcsoportos beszélgetések előre meghatározott témában, egy-egy korosztály szüleinek • Rétegszülői értekeztet: február 23. Iskolai élet bemutatása • Szülők tájékoztatója a Búcsúéj programról: június 03. • Rétegszülői értekeztet: június 05. új kicsik szüleinek Fogadóóra előre egyeztetett időpontban bármikor, az állandó időpont a központi faliújságon: - gyermekvédelmi, intézményvezetői, óvodapedagógusi		Szekeresné M. Katinka és minden óvodapedagógus
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 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 kísérettel 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, együttdolgozás		nevelőtestület

Nevelőpartneri együttműködést mélyítő elemzések Szülői elégedettség, elégedetlenség, igényfelmérés	Szekeresné M. Katinka Kisné Auffenberg Tímea
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 Tóthné Ördögh Szilvia nevelőtestület
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Weszelovszky-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, Weszelovszky-Gulyás Georgina Szekeresné M. Katinka Szekeresné M. Katinka Weszelovszky-Gulyás Georgina Kisné Auffenberg Tímea
PR Marketing tevékenység - Röszke Község honlapjának óvodai vonatkozású gondozása - Falusi Suttogó hírei - Faliújság tájékoztatói - Tájékoztató facebookon - Szponzori lehetőségek felkutatása	Szekeresné M. Katinka, Tóthné Ördögh Szilvia Nevelőtestület minden tagja, Tóthné Ördögh Szilvia Szekeresné M. Katinka Szekeresné M. Katinka, Tóthné Ördögh Szilvia Minden dolgozó
Az intézmény képviselétével járó feladatok - Regionális fórumok - Egészségvédő Egyesület - Önkormányzat	Szekeresné M. Katinka

• Röszei Orbán Dénes Általános Iskola • Kaláka Egyesület	Laki Judit, Weszelovszky-Gulyás Georgina Szekeresné M. Katinka Szekeresné M. Katinka
---	--

A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése Óvodapedagógusok a csoportban: • mulasztási napló vezetése (<i>megjegyzés rovatban SNI kisgyermek feltüntetésével</i>) • gyermekmozaik indítása, folyamatos vezetése • csoportnapló vezetése /zöld óvoda, madárbarát óvoda színjelzésekkel/ • veszélyhelyzetek rögzítése, megismertetése • éves nevelési terv megfogalmazása, negyedévente értékelés • 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 segítsége, 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 Kisné Auffenberg Tímea Weszelovszky-Gulyás Georgina Zsirmik Andrea
Konyhai kellékek beszerzésének, selejtezésének nyilvántartása	Kiss Erika Ildikó
Tisztítószer, eszközök, kellékek nyilvántartása	Nagy Margareta

RESZORTFELADATOK AZ INTÉZMÉNYI RENDÉRT

Helyiség	Határidő	Felelős
Fejlesztő szoba	Folyamatos	Weszelovszky-Gulyás Georgina
Tornaszoba	Folyamatos	Márki Marianna
Szertár - Könyvtár	Folyamatos	Szekeresné Makra Katinka, Tombácz Vincéné
Sószoba	Folyamatos	Vasné Berta Ágnes
Felnőtt öltöző	Folyamatos	Zsirmik Andrea
Előtér faliújsága	Folyamatos	Szekeresné Makra Katinka
Terasz faliújsága	Folyamatos	Tanács Zsuzsanna
Konyha előtti terasz	Folyamatos	Nagy Margaréta
Terasz	Folyamatos	Kovács Károlyné
Aula polcai	Folyamatos	Kiss Erika Ildikó
Padlás	Folyamatos	Spiridon Eugénia
Konyha	Folyamatos	Nagy Margaréta

MUNKAKÖZÖSSÉGÜNK Szervezetfejlesztő Szakmai Munkaközösség

Munkaközösségünk ez évi tevékenységének a csoportnapló és a hospitálások dokumentációjának vezetésére való fókuszálás lesz a feladata.

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
- 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 Feljegyzés-t készít minden belső továbbképzésen résztvevő a tapasztalatairól, mely a látogatott óvodapedagógus szakmai ellenőrzési anyagába kerül lefűzésre
- 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 dolgozói közösség kohéziójának erősítése.
- Csoportokon átívelő közös programok szervezése.
- Az elmúlt évek során a Csoportnapló tartalmi fejlesztésének szinten tartása – A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja. A gyermekek személyes és szociális kompetenciáinak fejlesztése.

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 tiszteltetben 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, Házi rend) 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, önfejlesztési 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 30.	Szekeresné M. Katinka
2.	Alakuló ülés: Ismerkedés az új tagokkal. Az első félév programjainak áttekintése. „Cipősdoboz” akció előkészítése.	október 10.	Szekeresné M. Katinka
3.	„Cipősdoboz” akció lebonyolítása: összegyűlt ajándékok kiválogatása, becsomagolása A második félév programjainak áttekintése.	december 05.	Szekeresné M. Katinka
4.	Gyermeknap i mesejátásás előkészületei	április 09.	Szekeresné M. Katinka
5.	Gyermeknap i program véglegesítése Éves értékelés	május 07.	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 11-e hete	Szekeresné M. Katinka Minden óvodapedagógus
2.	Második félév programjairól, ünnepeiről tájékoztató, szülők részvételi lehetőségeinek ismertetése	január 15-hete	Szekeresné M. Katinka Minden óvodapedagógus
3.	Iskolás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára – meghívott vendégek: az iskola intézményvezetője és a leendő első osztályos tanítók	február 23.	Szekeresné M. Katinka
4.	Búcsúéj – tájékoztató a programról, a szükséges kellékekről	május 21.	Szekeresné M. Katinka
5.	Óvodás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a 2024. szeptember 1-től óvodai felvételt nyert gyermekek szülei számára	június 05.	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 NAP

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2024. április 09-én 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: Lóczi Daniella

Fogorvos: Dr. Becsei Roland

FELNÖTTEK MUNKAVÉDELMI OKTATÁSA ÉS EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK RENDJE:

Munka- és tűzvédelmi oktatás: 2023. augusztus 31.

Egészségügyi vizsgálat: 2023. szeptember (ill. fordulónapon)

HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

Kiemelés az Óvoda Önértékelési Programjából:

A tudásmegosztás hatékonyságának érdekében a tevékenység/foglalkozás látogatásokon - 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)

Hallgató	Mentor	Mentorálás területe
Varga Kinga	Kisné Auffenberg Tímea	A főiskola útmutatásai szerint (nappali tagozat)

**A PEDAGÓGIAI CÉLKITŰZÉSEK ÉS FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁT
SZOLGÁLÓ MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS**

Terület	Érintettek köre	Módszer/ eszköz	Időpont	Felelős	Elvárt eredmény
A működés feltételei – eszköz, felszerelés					
PP megvalósítását biztosító eszközök	nevelő-testület	Leltár	05. 31.	óvodavezető helyettes Barnáné Szabó Tünde	Szükséges eszközök összeírása
SZP megvalósítását biztosító eszközök	kisgyermek-nevelők	Leltár	05. 31.	intézmény-vezető	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. 21.	óvodavezető helyettes	Erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása
Gyermekek fejlettségi állapotmérése					
Értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés eredménye	valamennyi gyermek	Megfigyelés DIFER állapot-felmérés	október/április november/május január/június május szeptember május	óvodapedagógusok	Adatokkal feltöltött gyermekmozaik, mely a szülői beszélgetések alapja
Dolgozók teljesítményértékelése					
Intézményi belső elvárás mentén	óvoda-pedagógusok pedagógiai munkát segítők	Ellenőrző lap kitöltése	Ellenőrzési ütemterv	intézmény-vezető	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			
4.	SNI gyermek tíflopedagógiai fejlesztése		X	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	
7.	Mozgásalapozó torna		X			X

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ ÉS ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Az intézményvezető éves feladatterve, tevékenységéről vázlat, melyet feladatmegosztással valósít meg, majd ellenőriz-értékel

RENDSZERESEN ISMÉTLŐDŐ FELADATOK (napi)	TANÜGYIGAZGATÁS	PEDAGÓGIA	GAZDÁLKODÁS	MUNKAÜGYI FELADATOK
		Esemény/program koordinátor	Bizonylatok ellenőrzése, aláírása Munkából való távolmaradás	
RENDSZERESEN ISMÉTLŐDŐ FELADATOK (havonta)	Felvételi-mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése Helyettesítések ellenőrzése Gyermekevédelem Értékesítési kedvezmények megállapítása Bölcsődei dokumentáció ellenőrzése	Pedagógusokkal történő munkaértékelésre való felkészülés Csoportok tevékenységének ellenőrzése – értékelés Gyermekevédelmi felelősök beszámoltatása Ellenőrzés, értékelés Értékelések Munkaközösségi munka tervezése, beszámolás Következő hónap programjainak egyeztetése a kisgyermeknevelőkkel	Utazási költség % Hó végi elszámolás Bérek Értékesítési díjak beszédese, nyilvántartása Távolmaradások	Jelenléti ívek ellenőrzésének eredményéről konzultáció az óvodatitkárral. Munkaidő kihasználásának ellenőrzése, lap aláírása Bölcsődei dokumentációk aláírása, pótlékok jelentése.
IDŐSZAKOS FELADATOK	Előjegyzési napló vezetése Gyerekek felvétel 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) Kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettségének figyelemmel kísérése (60/80 pont)	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 Munkaszerveződések ellenőrzése Munkaszerveződések megírása Személyi anyag naprakész vezetése
ALKALMI FELADATOK	SZMSZ, PP, HÁZIREND SzP	Szakmai bemutatók szervezése Házirend átdolgozása Panaszok kivizsgálása Esetmegbeszélést követő intézkedés	Elnyert pályázatok felhasználása – elszámolása, Pályázati önrész biztosítása Adományok, alapítványok	Nyugdíjazás ügyintézése Munkaköri leírások aktualizálása Pályázat kiírása új dolgozók felvételére

		Ünnepekre való ráhangolódás	Kiutalításokhoz pénzügyi forrás Busz kirándulás megszervezése Közösségformálás – oszladi hét, gyerekek	
VÁRAJTLAN ESEMÉNYEK	Gyermekek távozása az óvodából, rendszeres óvodába járás ellenőrzését követő intézkedés, szülői megkeresést követő intézkedés, Szakértői vizsgálat kérése (Nevelési Tanácsadó)	Konferenciák, értekezletek való részvétel Nem tervezett események szervezése	Meghibásodások korrigálása	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozása Helyettesítések megszervezésével kapcsolatos egyeztetés GYES megszaktatása Leszálektolás

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 (megfeleltetés) 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 életmódja modellhez kapcsolódó nyilvános szempontok

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
A működés törvényessége – Gazdálkodás					
Étkezési befizetések dokumentumainak ellenőrzése	óvodatitkár	havonta	intézményvezető	intézményvezető	
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	három havonta	óvodatitkár	intézményvezető	
Statistikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok	10. 01. szükség szerint	óvodatitkár	intézményvezető	

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős		Megjegyzés
			megfelelési ellenőrzés	értékelés	
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		A júniusi szakalkalmazotti értekezletre	szakmai vezetők szakértő bevonásával	intézményvezető szakértő bevonásával	Részt vesz az intézményvezetés minden tagja
SZMSZ és Mellékletei	szakmai munkacsoportok					
Házirend	megbízott					
Munka és tűzvédelmi szabályzat	dajkák					
HACCP	megbízott dajka					
Udvari játékok ellenőrzési, karbantartási lapja						
A működés feltételei – eszköz, felszerelés						
Helyi szintű leltározás	munkaterv szerinti felelősök	fenntartó által megadott időpontban	intézményvezető helyettes	intézményvezető		
A működés feltételei – fizikai környezet						
Bejárás:	munkavédelmi megbízott	08. 31. 06. 21.	szakértő bevonásával	intézményvezető		
- munkavédelmi szemle	dajka konyhai dolgozó	Minden 2. hó első hétfő	1 fő dajka	intézményvezető helyettes	Szükség szerint azonnali visszacsatolás	
Tisztasági szemle						
Személyi						
Személyi anyagok	óvodatitkár	11. 30		intézményvezető 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		

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. 31. 01. 31. 05. 31.	intézményvezető		Részt vesz: gyermekvédelmi munkacsoport vezető
Szakmai Munkaközösség és Munkacsoportok tevékenysége	munkacsoport vezető	Félévente feladatleírás szerint	intézményvezető helyettes	intézményvezető	
Szolgáltatások					
Gyermekékeztetés	dajkák	folyamatos	óvodapedagógusok dajkák	intézményvezető	
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	Óvodán kívüli szervezések	alkalomszerűen	intézményvezető pedagógusok	intézményvezető pedagógusok	Visszajelzés a szülőknek
A szervezet működése					
Vezetés színvonala	Óvodavezetés szakértő bevonása óvodatitkárral	év végi értékelésnél	intézményvezető	intézményvezető	
Kapcsolatok: - fenntartóval - bölcsődével - iskolával	kapcsolattartók	féléves éves értékelés	intézményvezető	intézményvezető	

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET SZERVEZETFEJLESZTŐ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉVES TERVE

A szakmai munkaközösség kiemelt céljai és feladatai a 2023/24-es nevelési évre:

- Szakmai szervezetfejlesztés
- A két óvodaépületben folyó gyakorlati munka egyes elemeinek megismerése.
- Belső hospitálások szervezése, a tevékenység látogatási terv szerint.
- Az elmúlt évek során a Csoportnapló tartalmi fejlesztésének szinten tartása:
 - A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
 - A gyermekek személyes és szociális kompetenciáinak fejlesztése.
- Az aktuális előadók/képzések, workshop-ok tartalma hogyan épül be az óvodapedagógusok munkájába, a csoportok életébe.
- A dolgozói közösség kohéziójának erősítése.
- Csoportokon átfelölő közös program szervezése kb. 2 havonta.

A munkaközösség vezetője: Kisné Auffenberg Tímea (Napraforgó csoport)

A munkaközösség tagjai:

Weszelovszky-Gulyás Georgina (Micimackó csoport)

Tanács Zsuzsanna (Méhecske csoport)

Laki Judit (Manótanya)

Huttyai Ágnes (Kincskereső 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 értelmezés. Csoportokon átfelölő közös program szervezése.	Augusztus 31.	Egyéni vállalások Műhelymunka

A megvalósult tevékenység látogatások dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése. Az aktuális előadók/képzések, workshop-ok tartalma hogyan épül be az óvodapedagógusok munkájába, a csoportok életébe.	November	Műhelymunka Megállapítások levonása.
A megvalósult tevékenység látogatások dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése. Csoportokon átívelő eddig megvalósuló közös program megbeszélése.	Január	Műhelymunka Megállapítások levonása.
A megvalósult tevékenység látogatások dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése.	Március	Műhelymunka Megállapítások levonása.
A megvalósult tevékenység látogatások dokumentumainak ellenőrzése, tapasztalatainak megbeszélése. Csoportokon átívelő megvalósult közös program tapasztalatainak megbeszélése. Az aktuális előadók/képzések, workshop-ok tartalma hogyan épül be az óvodapedagógusok munkájába, a csoportok életébe.	Május	Műhelymunka Megállapítások levonása.
Éves célok és feladatok értékelése; éves beszámoló előkészítése.	Június 14.	Megállapítások levonása.

Röszke, 2023. augusztus 31.

Kisné Auffenberg Timea
munkaközösség vezető

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT

Idő	Feladat	Résztvevők	Módszerek, eszközök	Sikerkritérium	Felelős	Dokumentáció
2023. augusztus 30.	Szakmaközi megbeszélés az óvoda intézményében	Intézményvezető Szociális segítő Védőnő, Gyermekorvos Családgyógyász	Megbeszélés	Pontos ismeretszerzés	Intézményvezető Szociális segítő	Feljegyzés
2023. augusztus 31.	Célok, feladatok kitűzése a nevelő értekezleten	Intézményvezető Óvodapedagógusok	Adatgyűjtés, megbeszélés	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport felelős Óvodapedagógusok	Feljegyzés
2023. szeptember	Gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségének kiírása	Intézményvezető	Információs táblára kihelyezés	Tájékozódás biztosítása	Intézményvezető	Tájékoztató tábla
2023/2024. szeptember - február	Új családok szociális helyzetének felmérése	Intézmény dolgozói	Beszélgetés, családlátogatások	Maximális bizalom kiépítése	Intézményvezető Óvodapedagógusok	Családlátogatás dokumentum

2023. szeptember	Gyermekvédelmi feladatok megbeszélése a határozatok, információk tükrében	Gyermekvédelmi munkacsoport	Megbeszélés (online), dokumentálás	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2023. szeptember	Intézményvezető tájékoztatása a családok helyzetéről	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Megbeszélés	Pontos intézményi helyzetkép	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2023. szeptember	Szakmai megbeszélés	Intézményvezető Önkormányzati képviselők Védőnő, Gyermekorvos Családgyógyász	Megbeszélés	Pontos ismeretszerzés	Intézményvezető/ Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2023. szeptember	Kapcsolat felvétel a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálat családgyógyászjával, szociális segítővel	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető Védőnő Családgyógyász Szociális segítő	Megbeszélés, tájékoztatás	Pontos tájékozódás	Intézményvezető	Feljegyzés
2023. október	A gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülők figyelmének felhívása a határozatok érvényességi idejére	Óvodatitkár	Információcsere	Folyamatosság biztosítása	Óvodatitkár	Határozatok

2023. november	Gyermekvédelmi feladatok megbeszélése a határozatok az információk és a családlátogatások tükrében	Gyermekvédelmi munkacsoport	Megbeszélés (online), dokumentálás	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2023. november	Szakmaközi megbeszélés	Intézményvezető Önkormányzati képviselők Védőnő, Gyermekorvos Családgyógyász	Megbeszélés	Pontos ismeretszerzés	Intézményvezető/ Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2023. november	Intézményvezető tájékoztatása a családok helyzetéről	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Megbeszélés	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2023. december	Adományok gyűjtése Karácsonyra „Cipős-doboz akció” Civil szervezetek	Minden dolgozó	Informálódás segítségkérés	Rászoruló gyermekeknek segítségnyújtás	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Beszámoló
2024. január	Szakmaközi megbeszélés	Intézményvezető Önkormányzati képviselők Védőnő, Gyermekorvos Családgyógyász	Megbeszélés	Pontos ismeretszerzés	Intézményvezető/ Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés

2024. január	Gyermekekről feladatok megbeszélése a határozatok az információk tükrében	Gyermekekről munkacsoport	Megbeszélés (online), dokumentálás	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekekről munkacsoport vezető	Feljegyzés
2024. január	Kapcsolatfelvétel a szociális segítővel	Gyermekekről munkacsoport vezető, szociális segítő	Megbeszélés, tájékoztatás	Pontos tájékoztató	Gyermekekről felelős Szociális segítő	Feljegyzés
Folyamatos	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, Védőnővel	Szakemberek, óvodapedagógusok, szülők	Jelzés, esettanulmány	Megfelelő információ-áramlás	Intézményvezető Gyermekjóléti munkacsoport vezető	Feljegyzések
	Intézményvezető tájékoztatása a családok helyzetéről	Intézményvezető Gyermekjóléti munkacsoport vezető Óvodapedagógusok	Megbeszélés	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekekről munkacsoport vezető	Feljegyzés
	A nyilvántartott gyermekek óvodafelügyeletének figyelemmel kísérése	Óvodapedagógusok, Óvodatitkár	folyamatos ellenőrzés, dok. elemzés	A felmerülő problémák megoldási lehetőségei	Gyermekekről munkacsoport vezető	Gyermekekről napló

Folyamatos	A nyilvántartott gyermekek állapotváltozásainak regisztrációja	Intézményvezető, Óvodatitkár, Óvodapedagógusok	Megbeszélés, egyeztetés	Pontos helyzetkép	Intézményvezető Óvodatitkár	Mulasztási napló
	Szükség esetén fogadóóra tartása	Gyermekvédelmi m. v., Óvodapedagógusok Szociális segítő Családok	Beszélgetés	Megoldási lehetőségek	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Gyermekvédelmi napló
	Információcsere az óvodapedagógusokkal	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető, Óvodapedagógusok	Beszélgetés, online	Ismeretszerzés, segítségnyújtás	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető, Óvodapedagógusok	Feljegyzések
	Segítség biztosítása a rászorulóknak	Gyermekvédelmi m. v., Gyermekjóléti szolgálat, Szülők	Konzultáció	Segítségnyújtás	Intézményvezető, Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Beszámoló
	Esetészlelések, jelzés az intézményvezető, és Gyermekjóléti Szolgálat felé	Gyermekvédelmi felelős, Gyermekjóléti Szolgálatok	Konzultáció, tájékoztatás	A megfelelő intézkedések elindulnak	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Esejelző lap
	Új jogszabályok követése	Intézményvezető, Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Ismeretszerzés	Megfelelő ismeretszerzés	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2024. január	Intézményvezető tájékoztatása a családok helyzetéről	Intézményvezető Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Megbeszélés	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés

2024. január március, május	Szakmaközi megbeszélés	Intézményvezető Önkormányzati képviselők Védőnő, Gyermekorvos Családgyógyász	Megbeszélés	Pontos ismeretszerzés	Intézményvezető/ Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2024. január, március,	Gyermekvédelmi feladatok megbeszélése a határozatok az információk tükrében	Gyermekvédelmi munkacsoport	Megbeszélés (online), dokumentálás	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Feljegyzés
2024. június	Kapcsolatfelvétel a szociális segítővel	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető, szociális segítő	Megbeszélés, tájékoztatás	Pontos tájékozódás	Gyermekvédelmi felelős Szociális segítő	Feljegyzés
2024. június	Éves értékelés az utolsó nevelési értekezleten	Intézmény dolgozói	Megbeszélés	Pontos intézményi helyzetkép	Gyermekvédelmi munkacsoport vezető	Beszámoló

Röszke, 2023. 09. 01.

Weszelovszky-Gulyás Georgina
gyermekvédelmi munkacsoport vezető

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
BECS ÜLÉSEK TERVEZETT IDŐPONTJAI
2023/2024. NEVELÉSI ÉVBEN

Munkacsoport vezető: Zsirmik Andrea

Munkacsoportunk tagjai:

Barnáné Szabó Tünde – támogató, látogató, dokumentumelemző

Laki Judit – interjú, kérdőíves felmérés

Szekeresné Makra Katinka – tájékoztatás, látogató, önfejlesztési terv elkészítésének segítése

	Időpont	Feladat
1.	2023. október	Kisné Auffenberg Tímea önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak konkretizálása.
2.	2023. december	Huttyai Ágnes önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak konkretizálása.
3.	2024. január	Barnáné Szabó Tünde önértékelési folyamata feladatainak és időpontjainak konkretizálása.

Röszke, 2023. augusztus 31.

Zsirmik Andrea
önértékelési csoportvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményi szakalkalmazottak 2023. augusztus 31-én megtartott határozatképes szakalkalmazotti ülésén át nem ruházható jogkörükben 100%-os igenlő szavazattal a 2023/2024-es nevelési év Munkatervét..... határozatszámom elfogadta.

Röszke, 2023. augusztus 31.

Vasné Berta Ágnes
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, 2023. augusztus 30.

Zsikai-Spiridon Larisa Melania
Óvodai Szülői Szervezet elnöke

Röszke, 2023. augusztus 30.

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.

Röscke,

Ph.

intézményvezető

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2023. (. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása

Határozat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde 2023/2024-es nevelési év munkatervének jóváhagyása 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 2023/2024-es nevelési év előterjesztés szerinti munkatervét megismerte és megtárgyalta. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a munkatervet jóváhagyja.

A határozatról értesül:

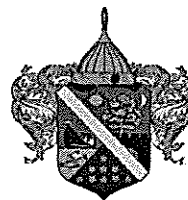
- 1./Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./Szekeresné Makra Katinka intézményvezető
- 3./Iráttár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. 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



Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

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. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A fenti jogszabályi rendelkezésekre tekintettel javaslom a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését.

Röszke, 2023. 09. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Röszkei Százholdas Páfony Óvoda és
Zsebibaba Bölcsőde

6758 Rőszke
Fő utca 77.

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

Tárgy: A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde módosított SzMSz ellenőrzése és a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjában tett kiegészítések jóváhagyása.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő Testület!

Szekeressné Makra Katinka, a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom intézményünk módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és a bölcsődei intézményegység Szakmai Programját.

Kérem a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) g) pontja szerint az SzMSz jóváhagyását és a Gyvt. 104. § (1) d) pontjára hivatkozva a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjának jóváhagyását.

Röszke, 2023. szeptember 05.

Tisztelettel:

Székely Mária Katalin
Szekeresné Makra Katalin
intézményvezető



2000

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 határozatszáma: A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
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 területe	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 segítő 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	21
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. Szakmai munkaközösség vezető	26
4.4.1. Szakmai munkaközösség vezető feladata	26
4.4.2. Szakmai munkaközösség vezető jogai	27
4.4.3. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként	27
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
5.2. Szakalkalmazotti közösség	28
5.2.1. A szakalkalmazotti közösség dönt	28
5.3. A nevelőtestület	28
5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	29

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	29
5.3.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	29
5.3.2.2. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezletei	29
5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása bizottságnak	30
5.3.3.1. A megbízásnak tartalmaznia kell	30
5.3.3.2. Bizottság	31
5.3.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	31
5.3.4.1. A pedagógus feladata	31
5.3.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	32
5.4. Kisgyermeknevelők közössége	32
5.4.1. Kisgyermeknevelő feladata	33
5.4.2. Adminisztratív teendők ellátása	33
5.4.3. Szakmai munka fórumai	33
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	33
5.5.1. Dajkák	34
5.5.2. Pedagógiai asszisztens	33
5.5.3. Óvoda/bölcsődetitkár	36
5.6. A szakmai munkaközösség	38
5.6.1. A szakmai munkaközösség feladata	38
5.6.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	39
5.6.3. A szakmai munkaközösség felelőssége	39
5.6.4. Kapcsolattartás rendje	39
5.7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	39
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, ill. a bölcsődei Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolattartás formái	40
6.1. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje	40
6.1.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok	40
6.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum	41
6.2.1. Érdekképviselői Fórum jogköre	42
6.3. Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során	42
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	43
7.1. Fenntartóval	43
7.2. Az óvoda bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal	43
7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval	44
7.4. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	44
7.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal	44
7.6. Általános Iskola	45
7.7. Gyermekjogi képviselővel	45
7.8. Oktatásügyi közvetítő szolgálattal	45
7.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	46
7.10. Egyházak és óvoda kapcsolata	46
7.11. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval	46
7.12. Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde (Módszertani csoport)	46
7.13. Az intézmény támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	47

8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	47
8.1. Külön engedély és felügyelet nélkül	47
8.2. Külön engedély és felügyelet mellett	47
8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása	47
8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	48
9. Intézményi védő, óvó előírások	48
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
9.1.1. Óvodában	48
9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai	48
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	49
9.2.1. Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata	49
9.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai	50
9.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége	50
9.2.4. Az alkalmazottak, szolgáltatók felelőssége	50
9.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	51
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	52
9.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	52
9.3.2. Az óvodapedagógusok feladatai	52
9.3.3. Különleges előírások	52
9.4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	52
9.5. Az intézményben alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	53
9.6. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	53
9.6.1. Szabályok a csoportszobában	53
9.6.2. A tornaterem (tornacsarnok) használatára vonatkozó szabályok	53
9.6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	53
9.6.4. Az udvar használatára vonatkozó szabályok	54
9.6.5. Sétákra, kirándulásokra vonatkozó szabályok	54
10. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	54
10.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	54
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
12.1. Intézményi ünnepek	56
12.2. Hagyományok	57
12.3. Felnőtt közösségek hagyományai	58
12.4. A gyermekek másorral ünnepelnek az óvodában	58
12.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	58
12.5.1. Óvodában	58
12.5.2. Bölcsődében	58
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	59
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	59
14.1. Működési alapidokumentumok	59
14.2. Az Alapító Okirat elhelyezése	59

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 2020. 09. 01-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.

000155

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:** 65/2022. (VII. 27.) okiratszám
- 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 funkciósám	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	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

8. A költségvetési szerv működési területe: Csongrád-Csanád vármegye 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 biztosítékkul 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:

Hosszú bélyegző: <i>Az intézmény neve, címe</i>	Körbélyegző: <i>Középen címer, körben az intézmény neve</i>

18. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11735005-15814263
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet 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 munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt 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 fölérendeltségi 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

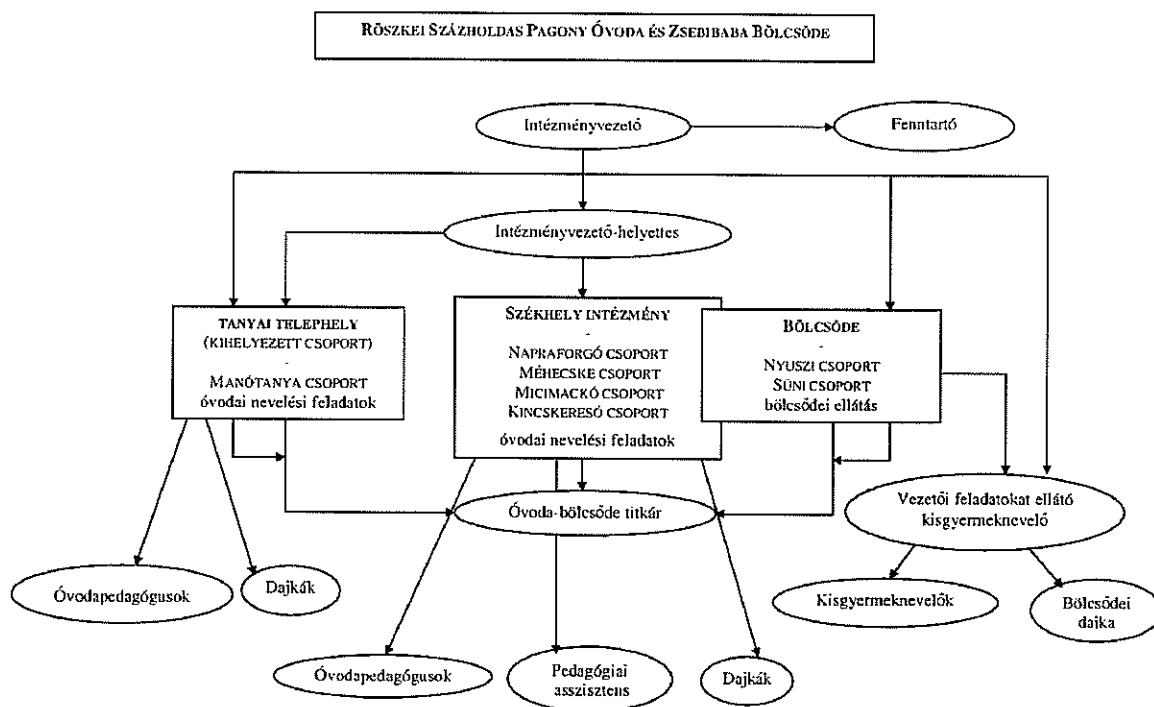
(Az Nkt. 2.-3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján)

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 alapidokumentumai, 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 vállalatot 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 segítők 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 segítők munkavégzéséről.
- **Szolgáltasson** megfelelő számú adatot és tényt 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 vagyon 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 – központi épület és bölcsőde
Ügyelet reggel 6-7-ig, ill. délután 16.30-17.30 percig.

Telephely nyitvatartási ideje 10,5 óra: 6.00 órától – 16.30 óráig.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

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 ősszel 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 szakmai munkaközösség vezetőinek kell ellátnia*;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben Barnáné Szabó Tünde 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 helytesszel 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: 8.00–16.00-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 az intézményvezető 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 szervezettsége, 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.

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 betarttatásáért;
- 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási 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 képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre 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

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

4.2.5. Az intézményvezető képviseleti jogköréből átruházza:

A vezető képviselet 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 intézményvezető-helyettes
- 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 közbenső 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 leírásában 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.

Kiadmányaosi joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

4.4. Szakmai munkaközösség vezető

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.

4.4.1. 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

4.4.2. 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.

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

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

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

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

Feleltük 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 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 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, fogadóórakon, 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 anamnézisé, 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,

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 rendelkezhető el.

Aktualitásnak megfelelően szakmai értekezletet, ill. kisgyermeknevelői megbeszélést tartanak az intézményvezetővel.

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)
- családi füzetek 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 rész munkaidős. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Müszakcserét 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 évzáró értekezleten.

Bölcsődében

létszám: 1 fő bölcsődei dajka

Feladata:

- Az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit.
- Az étkezéshez szükséges anyagokat naponta vételezi.
- Mindkét csoport ételét kiadagolja, tálaló kocsikat elkészíti.
- Átveszi 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 mosószereseket.
- Munkakörülményeinek javításához a munka folyamatainak jobbításához javaslatot tehet.
- A kisgyermekről információt, a bölcsőde 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 végzi.

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 díjakat.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Előkészíti a leltározást, lebonyolítja és dokumentálja.
- Vezeti a személyi anyagokat, a kisgyermek 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 vagyontkimutatást 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.
- 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 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-helyetessel. 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 vezetők 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 foganatosítása 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 megszervezni, irányítani, hogy a telephelyen az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

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 óvodás 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 érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt 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, Érdekképviselői 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 választást.

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 Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviselésére 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 képviseletében 2 fő,
- a fenntartó képviseletében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6.2.1. Az Érdekképviseleti 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 érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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 bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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, óvoda/bölcsődetitkár

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 Házi rend 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: intézményvezető

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 átvételéhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átvételéhez, 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 Házi rendje tartalmazza.

9.1.2. Bölcsődeorvos feladatai:

- állapot felmérés
- státusz vizsgálatok végzése
- prevenció
- gyermekek fejlettségének meghatározása
- észlelt eltérések jelzése, követése
- étkeztetés figyelemmel kísérése
- gyógyszerkészlet (bölcsődei házi patika) összeállítása

- oktatás (bölcseleti 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 megtegye.

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, hirdetmények 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 gyermekmózaikba.

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 kísért 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 fekdj!
- 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 (trambulin, zsámoly, dobogó, bordásfal, elefánttalp, terepasztalok...).
- A sósobába együtt vonulunk oda-vissza az óvónéni vezetésével! A sóoldat és a sósóglák 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 mehetsz 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 óvónénikkel megbeszélt szabályok szerint használd:
 - Az alagútban mászva közlekedj!
 - A csimpaszkodót függeszkedésre használd!
 - A homokozó játékokkal a homokozóba játssz!
 - A csúszdáról ülve előre nyújtott lábbal csússz!
 - A mérleghintát egyszerre két személy használhatja!
 - Kikukucsálásra 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 elől, 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, tűzszerészek 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 kapcsolatban. 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.

0411204

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, 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:

- Ünnepek, 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 évnnyitó tanácskozás: az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig
- Nevelési évzáró értekezlet az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 25-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 betekinhetnek 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 felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - 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,
 - 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,
 - a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- 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 bevalás 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 tudomásra, 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 tudomásra 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 hírvének 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 Házirendje 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 kiskönyvvvel 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, intézményvezető
- b) Közoktatási Információs Rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, óvodatitkár

- c) KENYSZI TAJ-alapú nyilvántartás:
Hozzáférfesi jogosultsága van: e-képviselő óvodatitkárnak, intézményvezetőnek
- d) Ingatlan kataszteri rendszer:
Hozzáférfesi jogosultsága van: óvodatitkár

23. A Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde SZMSZ kötelező mellékletei, függelékai:

- 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 58/2020. (IX. 30.) önkormányzati határozatával jóváhagyott 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, 2023. szeptember 1.

PH.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Röszke, 2023. augusztus 21.

*Szekeresné Makra Katinka
Intézményvezető*

Az intézményi szakalkalmazottak 2023. augusztus 31-én megtartott határozatképes ülésén, át nem ruházható jogkörében 100%-os igenlő szavazattal az SZMSZ-t 5/2023. (VIII. 31.) határozatszámon elfogadta.

Röszke, 2023. augusztus 31.

*Vasné Berta Ágnes
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, 2023. augusztus 30.

*Zsikai-Spiridon Larisa Melania
Óvodai Szülői Szervezet elnöke*

Az Érdekképviseleti Fórum a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Röszke, 2023. augusztus 30.

*Nagy-Rutai Mónika
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, 2023.

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 ügygel 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.

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.

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.

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 címzettnek 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 küldeményt 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 kellei

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.

Tértivevénnyel 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 elintéztett 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 öt évenként 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 iratselejtezést 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 iratselejtezést 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 CXC. 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.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

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,
- táj-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 bünygyi 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 – adatszerezés 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 az óvoda-bölcsőde titkár 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. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek tekintetében az intézményvezető a Gvyt.-ben szabályozott feladatok ellátásához szükséges személyes adatokat kezelheti.

1.3. Az intézményvezető a munkavállalók munkakörével összefüggő adatkezelésért tartozik 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 feladatok 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 gyermekekre vonatkozó adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek oktatási azonosítója).

2.3 Bölcsődés gyermek esetében az alábbi adatokat tartja nyilván intézményünk:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, anyja neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok:
(felvétellel kapcsolatos adatok, a bölcsődei jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermek balesetére vonatkozó adatok)

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 gyermekekre, 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
- Fejlesztési napló
- Csoportnapló
- Családi füzet
- Megállapodás
- Szülői nyilatkozat tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához
- Felvételi könyv
- 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 alapfeladatot,
- 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	Ügycör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
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.	Személyes gondoskodásban részesülő gyermekek nyilvántartása	25
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
28.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
29.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A tanműhely üzemeltetése	5
34.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
35.	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, illetékeségre, 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 fentieken 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 időpontban 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 irattárazásra, 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 dönteni 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 /2023. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

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” 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, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint 83. § (2) bekezdés g) pontban foglaltakra tekintettel a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

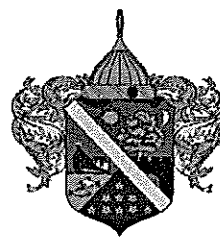
A határozatról értesül:

- 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



000000

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 ellenőrzése
és a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjában
tett kiegészítések jóváhagyása.

Tisztelt Polgármester Asszony és Képviselő Testület!

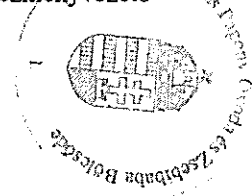
Szekeresné Makra Katinka, a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde intézményvezetője tisztelettel benyújtom intézményünk módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és a bölcsődei intézményegység Szakmai Programját.

Kérem a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) g) pontja szerint az SzMSz jóváhagyását és a Gyvt. 104. § (1) d) pontjára hivatkozva a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjának jóváhagyását.

Röszke, 2023. szeptember 05.

Tisztelettel:

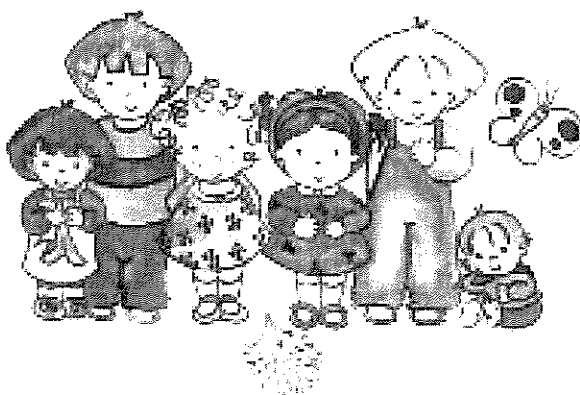
Szekeresné Makra Katinka
Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető



000045

RÖSZKEI SZÁZHOLDAS PAGONY ÓVODA ÉS ZSEBIBABA BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAM



Készítette: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető	
Legitimációs eljárás-érvényességet igazoló aláírások:	
Egyetért az Érdekképviselési Fórum a /..... () határozatával: Érdekképviselési Fórum nevében	
/..... () Intézményvezetői határozattal jóváhagyta: Szekeresné Makra Katinka intézményvezető	
Jóváhagyja: Jóváhagyta Röske Község Önkormányzata Képviselő-testülete a /..... () önkormányzati határozatával Borbásné Márki Márta Fenntartó részéről	
Hatályos: 	
Dokumentum jellege: nyilvános	
Iktatószám:	

1.	Bevezető	4
2.	A bölcsődei intézményegységre vonatkozó adatok	4
3.	Az intézmény jogállása	4
4.	Az ellátandó célcsoport.....	4
5.	Az ellátandó terület jellemzői	4
6.	A bölcsődei nevelés-gondozás	5
7.	A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....	8
8.	Szakmai program	10
9.	Küldetésnyilatkozat	11
10.	Bölcsődénk minőségpolitikája	12
11.	A bölcsődei ellátás	13
12.	Humánerőforrás (személyi feltételek)	15
13.	A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei	16
14.	A bölcsődei élet szervezése	18
15.	Kiemelt szakmai feladatok	28
16.	Sajátosságaink, együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel.....	34
17.	A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	36
18.	Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok....	37
19.	Érdekképviselői Fórum	39
20.	Zárzó	40
1. sz. melléklet		41
1. számú függelék		44
2. számú függelék		45

1. BEVEZETŐ

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde olyan többcélú, közös igazgatású intézmény, amely önálló szervezeti és szakmai egységként működő bölcsődében, bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

2. A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGRE VONATKOZÓ ADATOK

Az intézmény neve: Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde

Címe: 6758 Rösze, Fő u. 77.

Intézményvezető neve: Szekeresné Makra Katinka

Elérhetőségek: 62/573-790, pagony@roszkenet.hu

Nyitvatartás: hétfőtől – péntekig, 6⁰⁰-17³⁰ óráig

Ellátandó célcsoport: a 3 éven aluli, családban nevelkedő gyermekek

Ellátási terület, illetékesség: Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területe

Engedélyezett férőhelyszám: 24 fő

Az intézmény Alapító okiratának száma: 66/2022. (VII. 27.)

A Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés határozatszáma: CS/C01/00163-6/2020.
(jogerő: 2020. 02. 24.)

Fenntartó neve: Rösze Község Önkormányzata

Címe: 6758 Rösze, Fő utca 84.

Elérhetősége: 62/573-030

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény Alapító okirattal és határozatlan időre kiadott működési engedéllyel rendelkezik. A költségvetési szerv gazdasági-pénzügyi feladatait a Röszei Polgármesteri Hivatal székhelyén látják el.

A bölcsőde működésére vonatkozó szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

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 étkeztetést biztosítunk. Ezzel támogatjuk nemcsak a gyermekek harmonikus fejlődését, hanem a szülei, 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.

5. AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Rösze község Szegedtől 15 km-re, délnyugatra, a Tisza gyálai holtága, valamint a szerb országhatár között helyezkedik el. A településen működik intézményünk, mely a 3 éven aluli és a 3 - 7 éves gyermekek ellátását biztosítja, valamint egy nyolc osztályos általános iskola, mely a 6 – 14 éves korosztály ellátásáról gondoskodik. Mindegyik intézmény kihasználtsága maximálisnak mondható.

A bölcsődében évről-évre 100%-os a férőhelyek kihasználtsága, és elmondhatjuk, hogy az ellátás iránti igény folyamatosan nő.

Bölcsődénkbe elsősorban a településen élő családok gyermekei járnak, de mivel intézményünk ellátási területe Csongrád-Csanád vármegye közigazgatási területe, lehetőséget biztosítunk az ellátás igénybevételére a dolgozni ide járó szülők gyermekei számára is.

6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS

6.1. A bölcsőde alapfeladata

A bölcsődénkben folyó neveléssel és gondozással nemcsak célunk, hanem feladatunk is, hogy feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a családi nevelést segítve, a gyermekek fizikai- és érzelmi biztonságát megteremtve, egyéni kompetenciájukat figyelembe véve, sok tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítva, pozitív viselkedési mintákat nyújtva segítsük elő a harmonikus fejlődést.

Bölcsődei ellátás keretében alapfeladatunk a 3 éven aluli, családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése és gondozása. Célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az esélyegyenlőség lehetőségét, ezért teljes integrációval segítjük a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban történő bekerülését a napközbeni ellátásba.

Elsődlegesnek tartjuk, hogy gyermekközpontú, szeretetteljes és családias légkörben biztosítsuk az egészséges testi, lelki fejlődést a bölcsődénkbe járó gyermekek számára.

6.2. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteltét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott és az elhanyagolt, a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelés-gondozás céljaként fontos, hogy tiszteletben tartsuk a gyermekek nemzetiségi/etnikai hovatartozását. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében törekszünk a hátrányoknak és a következményeiknek az enyhítésére, szükség szerint más intézményekkel, illetve szakemberekkel együttműködve.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése – gondozása során pedig nagy figyelmet fordítunk arra, hogy ne csak a napközbeni ellátás biztosításával, illetve az egészséges közösségbe való integrálással, hanem a lehetőségeinkhez mérten, gondozásba ágyazott

fejlesztéssel is segítsük a rehabilitációt, illetve rehabilitációt a tényleges fejlesztést végző intézménnyel, intézményekkel együttműködve.

6.3 A bölcsődei nevelés feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának biztosításával a testi- és pszichés szükségletek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése egészséges gyermek esetén 20 hetes kortól 3 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén pedig 20 hetes kortól 6 éves korig.

6.4 A bölcsődei nevelés-gondozás fő feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Bölcsődénkben törekszünk a szülőkkel/családokkal való jó együttműködésre. Ennek érdekében többször szervezünk nekik szóló programokat, melyek keretében jobban megismerhetik a dolgozókat, intézményünket, munkánkat.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakember feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez 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.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg.

A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy más fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mértén kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

Intézményünkben található egy sószoba, melyet ősztől kora tavaszig heti rendszerességgel látogatnak a bölcsődés gyermekek, betegesebb időszakban pedig hetente akár többször is. Ezen alkalmakkor éneklést-mondókázást, mesélést kezdeményezünk.

A mozgásos feladatokat egy-egy játékos mozgáskezdemenyezés alkalmával nem csak a csoportszobában, hanem a friss levegőn is végezzük, ehhez szükség esetén különböző eszközök is rendelkezésünkre állnak. A mozdulatokat legtöbbször mondókák vagy dalok kísérik.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatáshoz történő bekerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére.

A kisgyermeknevelő feladata a gyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet fordítunk a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik.

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, a viselkedési és a helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

7. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ALAPELVEI

A szakszerű, minőségi bölcsődei ellátás akkor tud megvalósulni, ha érvényesülnek a következő, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek.

7.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az alrendszerek működését, az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása, a szülői kompetencia erősítése révén a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Feladatunk a gyermekek testi-, lelki egészségének, valamint családban történő nevelésének elősegítése, melynek egyik legfontosabb alappillére a családokkal (szülőkkel) való jó együttműködés kialakítása, valamint annak fenntartása.

7.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Jelenti ez azt is, hogy minél korábban szükséges kellő mértékű információt és támogatást nyújtani az érintett családoknak és eltérő fejlődés felismeréséhez, s a problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkciójából adódóan alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő egyik fontos feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, a korai megsegítés. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik.

A gyermekekkel együtt töltött idő során célzott megfigyeléseket végzünk, és annak dokumentálása alapján igyekszünk feltárni az életkori sajátosságoktól való eltérést/eltéréseket.

7.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat megerősítve vesz részt a gyermekek nevelésében, gondozásában, illetve szükség esetén – lehetőségeinkhez mérten – törekszünk a családi nevelés hiányainak kompenzálására, korrigálására. Fontos számunkra a szülők bizalma, az egymás közötti kölcsönös őszinteség és a jó együttműködés. Mindezek értelmében fontos számunkra az is, hogy a szülők számára lehetővé tegyünk a bekapcsolódást bölcsődénk életébe. Ehhez több közös programot is szervezünk: nyílt nap, adventi kézműveskedés, családi délutánok, egyéni beszélgetések.

7.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, szeretetteljes bánásmód, tisztelet és bizalom illeti meg. Alapvető jog, hogy a gyermek fejlődéséhez megkapjon minden segítséget, szükség esetén speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön.

Bölcsődei csoportjainkban a nevelés és a gondozás olyan értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Kiemelt figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, a másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére.

7.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődes korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására elfogadó, érzelmi melegséggel, megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, valamint magas szintű társas készségekkel rendelkezzen. Ebből adódóan a kisgyermeknevelőink felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

Bölcsődei nevelésünk során a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására törekszünk (testi-, lelki-, értelmi-, érzelmi-, és erkölcsi fejlődés). Minden esetben tiszteletben tartjuk a gyermeki-, emberi jogokat.

7.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. Ezért fontos, hogy fizikai és érzelmi biztonságot nyújtsunk a gyermekeknek.

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a bölcsődénk napi eseményeinek sorában, növelik a gyermekek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai- és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7.7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

7.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. Kisgyermeknevelőinknek figyelembe kell venniük a gyermekek spontán

érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélniük.

Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekszünk a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

7.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit, ezért támogató, biztonságos légkörben kell megvalósulnia. A professzionális gondozás követelmény a kisgyermeknevelő részéről, hiszen hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

7.10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

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

8. SZAKMAI PROGRAM

A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak helyi szakmai programot kell készíteni.

8.1. Szakmai programunk célja:

- a gyermekek értelmi-, érzelmi- és szociális fejlődésének a támogatása,
- a „bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának” minél magasabb szintű megvalósítása,
- a szakmai értékek megőrzése és továbbadása,
- a már kialakult jó gyakorlatok megerősítése,
- új módszerek és tevékenységformák, valamint új, a bölcsődénk szemléletébe illeszkedő, jó gyakorlatok bevezetése,
- a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés és hálózatfejlesztés.

8.2. Szakmai program elérhetősége

A Szakmai program minden bölcsődei csoport faliújságán elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten a kisgyermeknevelők ismertetik a szülőkkel. A helyi Szakmai programhoz kapcsolódó tevékenységek tervezete megtekinthető a bölcsőde faliújságjain.

9. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

9.1. Pedagógiai hitvallásunk

A korai életkorban a családi minta a legmeghatározóbb. A bölcsődei nevelés ezt kiegészítő, támogató, mintanyújtó szerepet vállal annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek.

Ezért célunk, hogy a fejlődés elősegítése, az értelmi és az érzelmi intelligencia kibontakoztatása a családokkal együttműködve, a családok nevelési funkcióját pozitív irányba befolyásolva történjen. Így az intézményi és a családi nevelés egymást erősítő folyamata megfelelő alapokat biztosít a gyermek optimális fejlődéséhez.

Munkánkban a pikleri-szemléletre épülő nevelés, gondoskodás, a bátorító nevelés elvei a meghatározóak.

9.2. Gyermekkép

Minden gyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. Fejlődését genetikai adottságok, az érés törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és szociokulturális háttere, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét. A korai fejlesztés, gondozás, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása lehetővé teszi, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve fejlesztő programmal segítsük a gyermek optimális személyiségfejlődését.

A csecsemőkor az alapvető bizalom, a kisgyermekkor az autonómia-érzés kialakulásának időszaka.

Kutatások bizonyítják, hogy az első életévek a legmeghatározóbbak a gyermekek életében, személyiségfejlődésében. A korai kötődés és szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemző főbb szokások, viselkedésminták alapjai. A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakozásához legkedvezőbb feltétel a szabad mozgás- és játéktevékenység, a szülőkkel, a kisgyermeknevelővel való bizalomteljes, meghitt kapcsolat, az aktivitásra építő, interakciókban gazdag gondozás.

A gyermek fő tevékenysége több mint játék. A játék útján megtanul tanulni, érdeklődni, próbálkozni, kísérletezni. Megtanulja a felmerült nehézségek legyőzését. Megismeri azt az örömet és megelégedést, amit a siker, a türelmes, önálló, kitartó munka által elért eredmény jelent.

„Egészen másfajta tudásra tesz szert az a gyerek, aki önálló kísérletek révén jut el valamihez, mint az, aki készen kapja a megoldást.” (Pikler Emmi)

A nem kognitív készségek (pl. kitartás, motiváció, interakciós készség), kora gyermekkorban történő elsajátítása elengedhetetlen a későbbi kompetenciák eredményes tanulásához, a sikeres iskolai, társadalmi szerepvállaláshoz.

9.3. Bölcsődekép

Fontosnak tartjuk, hogy gyermekeink nyugodt, biztonságot adó nevelői légkörben, játékon keresztül, játékba integrált tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg, és szociálisan. A játék a legfontosabb tevékenység, ez határozza meg arculatunkat. Az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket minden esetben figyelembe vesszük. Esztétikus és optimálisan ingergazdag környezet megteremtésén munkálkodunk.

9.4. Kisgyermeknevelő-kép

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó–engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden gyermekkel. Jól ismeri a gyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást.

Sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek esetén a gyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását-nevelését az egyéni igényének figyelembevételével végzi. A sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekkel való foglalkozás módszerében figyelembe veszi, hogy hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktbben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél.

Képes a szülőkkel együttműködve elősegíteni a szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekellátást elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes folyamatos megújulásra, szakmai fejlődésre. Tudatában van annak, hogy személye és viselkedése mindenkor példa lehet a gyermekek és a szülők számára.

10. BÖLCSŐDÉNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA

Bölcsődénkben a minőségi munka alapkövetelmény. Ennek garanciája dolgozóink rendszeres továbbképzése, folyamatos szakmai fejlesztése és az önképzés. Elvárás részükről a felkészült és lelkiismeretes munkavégzés, a szülőkkel való jó kapcsolatra, a partneri együttműködésre való törekvés. Fontos a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében és a bölcsődénk Szakmai programjában, valamint Házi rendjében megfogalmazott szakmai- és adatvédelmi szabályok betartása.

Az ellátást és a szolgáltatás iránti igényt folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. Az igényeket és a mérések eredményeit beépítjük a bölcsőde további működésébe.

Felelősek vagyunk a szülők tájékoztatásáért, azért, hogy partnereinkkel összhangban, megelégedésükre végezzük munkánkat.

A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkában való felhasználását, a szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését.

A minőségpolitika lehetővé teszi, hogy intézményünk hosszú távú céljai hatékonyan valósuljanak meg a gyakorlatban.

A Szakmai program tartalma és megvalósulása a szakmai megbeszélések, házi továbbképzések egyik témaköre. Megvalósulását rendszeresen ellenőrizzük.

10.1. Erősségek

- a bölcsődénk jó megközelíthetősége;
- szakképzett kisgyermeknevelők;
- minőségi ellátás;
- igényekhez igazodó továbbképzéseken való részvétel;
- működő kapcsolatrendszer a családokkal és az intézményekkel;
- közösségépítő programok.

10.2. Fejlesztésre váró területek

- a kisgyermeknevelők folyamatos szakmai képzése;
- egy-egy csoportszoba és a gyermeköltözők folyamatos korszerűsítése;
- bölcsődénk info-kommunikációs eszközökkel való felszerelése;
- a játszóudvar fejlesztése.

10.3. A szülői elégedettség mérése

Törekszünk arra, hogy megismerjük a családok, mint nevelőpartnerek igényeit, elvárásait, tájékozódjunk ezek teljesüléséről, és elvégezzük a szükséges korrekciókat.

A szülői elégedettségről rendszeresen tájékozódunk az egyéni és csoportos beszélgetések alkalmával, valamint minden tavasszal elégedettségmérő kérdőív névtelen kitöltésére kérjük az óvodába készülő gyermekek szüleit.

10.4. Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés, a folyamatos szakmai megújulás biztosítása

Ha van lehetőség, akkor igyekszünk kihasználni, hogy a dolgozók szakmai továbbképzéseken vegyenek részt, emellett házi továbbképzések keretében is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre.

Bölcsődénk dolgozói kapcsolatban állnak más bölcsődékkal tapasztalatcsere céljából, a lehetőségek tükrében ellátogatnak más bölcsődékbe, ami lehetővé teszi a módszerek, eljárások egyeztetését, a jó gyakorlatok átadását, a kollegiális kapcsolat ápolását. Ezek a látogatások a nevelés-gondozás nélküli munkanap keretében valósulnak meg, mintegy szakmai továbbképzésként, abban az esetben, ha a szülők nem igényelnek erre a napra bölcsődei ellátást.

A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését tapasztalt kisgyermeknevelők által nyújtott szakmai segítséggel, mentorálással biztosítjuk.

A szakmai fejlődéssel és a pályakezdő kisgyermeknevelő segítségével kapcsolatos további, részletes információk a bölcsőde Továbbképzési tervében, illetve Gyakornoki Szabályzatában találhatóak.

11. A BÖLCŐDEI ELLÁTÁS

Bölcsődénk a bölcsődei ellátás keretében biztosítja a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek esetén a teljes integrálást.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően **biztosítani kell a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen:**

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- az ellátáshoz szükséges textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- és a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

11.1. Az ellátás igénybevételének módja

- A bölcsődébe azok a gyermekek vehetők fel, akik a 20 hetes kort betöltötték, Csongrád megyei lakcímmel rendelkeznek és életvitelszerűen ott is tartózkodnak.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes.
- A felvétel a szülő (törvényes képviselő) kérelme alapján történik. Sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult 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 vagy korai fejlesztésre, gondozásra való jogosultságát megállapították.
- A bölcsőde minden évben tavasszal (azonos időpontban az óvodával) meghirdeti a bölcsődei felvételt, a beiratkozási napokat, a helyi újságban, Rösztke Község honlapján. A beiratkozás napjain kívül is lehetőség van felvételre a megüresedett férőhelyeken.
- A beiratkozás során a szülő kitölti a felvételi kérelmet.
- Ha a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélte időben nem kezdik el a beszoktatást, egy hónapig tartjuk a helyet számára, ezt követően – ha még igénylik az ellátást – újra be kell írni a gyermeket.
- A felvételt nyert gyermekek szülei számára az intézményvezető előzetes szülői értekezletet tart, melyen tájékoztatja őket a bölcsőde működéséről, a megállapodás kötéséről, a Háztartásról, a TAJ alapú nyilvántartásról, az étkezés térítési díjáról (ha nem ingyenes), a beszoktatás menetéről, idejéről, a csoportok beosztásáról, a panaszkezelés módjáról.
- A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel.

11.2. Az ellátás megszűnése

- Óvodai nevelésre érett gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét betöltötte.
- 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 a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a 6. életévét betölti.

- 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.

11.3. A tájékoztatás módjai

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- a bölcsőde faliújságján
- a helyi újságban
- Röszke Község honlapján

Az ellátás alatti tájékoztatás módjai:

- szülői értekezletek
- napi beszélgetések a szülővel
- szülőcsoportos beszélgetések
- egyéni beszélgetések
- családi füzet
- családi délután
- egyéb szervezett közös programok a családokkal
- indirekt kapcsolattartási formák (pl. írásbeli tájékoztatók, kiírások a hirdetőtáblákon, közösségi oldalakon való tájékoztató megjelenések)

12. HUMÁNERŐFORRÁS (SZEMÉLYI FELTÉTELEK)

12.1. Kisgyermeknevelők

Bölcsődénkben 2 főiskolai végzettséggel, 1 felsőfokú és 1 középfokú szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő látja el a nevelési-gondozási feladatokat.

Felsőfokú szakképesítések megnevezése:

- Kisgyermekgondozó, - nevelő / 1 fő (Pannon Kincstár Tanoda – Szegedi Módszertan képzése)
- Csecsemő- és kisgyermeknevelő / 2 fő (Eötvös József Főiskola – Baja)

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet előírásainak megfelelően a kisgyermeknevelők nyilvántartásba vétele megtörtént, mindannyian rendelkeznek nyilvántartási számmal.

A kisgyermeknevelők 4 műszakban dolgoznak, gördülő munkarendben, lefedve a bölcsőde teljes nyitva tartását (I. műszak: 6⁰⁰–12⁰⁰-ig, II. műszak: 7⁰⁰–13⁰⁰-ig, III. műszak: 8³⁰–16⁵⁰-ig, IV. műszak: 9³⁰–17⁵⁰-ig).

A kisgyermeknevelőknek a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteniük, az eltöltendő munkaidejükön felüli időtartam tekintetében pedig a bölcsődei nevelést-, gondozást

előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése vagy eseti helyettesítés rendelhető el.

Valamely kisgyermeknevelő távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik a helyettesítés (az intézményvezető elrendelése alapján).

12.2. Bölcsődei dajka

A **bölcsődei dajka** napi 8 órában látja el a bölcsődéhez tartozó konyhai-, illetve a napközbeni takarítási, mosási feladatokat. Mindezek mellett a kisgyermeknevelőket segíti munkájukban, szükség szerint felügyel a csoportban.

A Családbarát ország projekt szervezésében elvégezte a 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet alapján szabályozott bölcsődei dajka tanfolyamot.

13. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS TÁRGYI FELTÉTELEI

Intézményünk a település központjában, frekventált helyen helyezkedik el. Könnyen megközelíthető mindenféle közlekedési eszközzel vagy akár gyalogosan is. Az épületet 1999-ben adták át, eredeti funkcióját tekintve óvodának, de 2002-ben a helyi igényekhez igazodva az óvodai résztől jelképesen, egy fa rácsos "elválasztó kapuval" került kialakításra bölcsődei intézményegységünk. Az intézményegység két csoportszobából, két gyermekmosdóból, két átdoból, egy tálalókonyhából, egy felnőtt öltözőből, egy az óvodával közös sósobából és egy elkülönített udvarrészből áll.

Bölcsődénk tárgyi feltételeit igyekeztünk a szakmai követelményeknek megfelelően kialakítani. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, korszerű játékokkal rendelkezünk. A szabad mozgást, játékot lehetővé tevő, biztonságos környezetben neveljük a gyermekeket.

13.1. Csoportszobák

Az alapterület megfelel a férőhelyszámnak. A bútorzat mindkét vegyes életkorú csoportban korszerű (gyermekasztalok, ülőkék, játékpolicok, kanapék), amelyhez célszerű kiegészítő bútorokat vásároltunk. A berendezést a csoportlétszámhoz és a gyermekek fejlődéséhez igazítjuk. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A csecsemők, a járnivaló gyermekek számára biztonságos hempergő, elkerített szobaresz van. A puhaságot játszópárnákkal, üléspárnával, kuckóval, mesesarokkal, pihenési lehetőségekkel biztosítjuk. Saját helye van a gyermekeknek az asztaloknál. Állandó hely, jellel ellátott saját szivacs biztosítja a nyugodt alvás lehetőségét.

13.2. Mosdók

A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Célszerű, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenka, kisszék, törülköző-, és fésűtartó, egész alakos tükör, szennyestartó, stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermekvédelem és a mosdó elérhetőségét szükség esetén dobogóval is biztosítjuk. A gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások elsajátításához. A szájbéltetéshez, fogápoláshoz a szülők biztosítanak a gyermek fejlettségének megfelelő eszközöket. Az otthoni és a bölcsődei pelenkákat, váltóruhákat rendezetten, jellel ellátott helyen tartjuk. Esztétikus, megfelelő formájú színes jeleket használunk a gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére.

13.3. Gyermeköltözők

A faliújságokon elhelyezzük a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb információkat. Pelenkázó asztal, pad van az öltözőkben. A gyermekek váltóruhája jellel ellátott szekrényekben helyezhető el. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz szükséges feltételeket.

13.4. A helyiségek díszítése

Törekszünk a vizuális ingerek egyensúlyának biztosítására, az esztétikus környezet kialakítására. Az évszakoknak, ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértéktartóan díszítjük a helyiségeket. Gyermekmagasságban helyezünk el fotókat, egyszerű képeket a családról, a kedvencekről, a másságról. A gyermekek által készített síkbeli (firka, rajz, stb.) és háromdimenziós alkotásokat (gyurmafigura, építmény, fűzőcske, stb.) a gyerekek számára látható, megérinthető magasságba tesszük. A képeket biztonságos megoldással rögzítjük, védjük (pl. fóliával).

13.5. Textíliák

A gyermekek saját ruhában, lábbeliben tartózkodnak a bölcsődében. Szükség esetén bölcsődei váltóruhát biztosítunk. A törülköző és az ágynemű saját, melyet heti rendszerességgel cserélnek a szülők. A gyermekek személyes használati tárgyait jellel ellátjuk. A bölcsődei textíliákat gondosan mossuk, fertőtlenítjük.

13.6. Játszóudvar

Csoportonként több játszóhelyet alakítunk ki a játékok funkciójának megfelelően. Változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk minden évszakban a rögzített és mobiljátékokkal (mászókák, labdák, motorok, autók stb.), szabványnak megfelelő homokozóval. Nyaranta pancsolási lehetőséget biztosítunk, párapuval hűtözünk.

13.7. Somadrin játszószoza (sószoza)

Pályázati támogatásból alakítottunk ki bölcsődénkben somadrin sószobát. A szülőket írásban nyilatkoztatjuk a használatáról. Szervezett formában, az óvodai csoportokkal koordinálva, hetente 2 alkalommal, 20–30 percig tartózkodnak benne a gyermekek, kisgyermeknevelők felügyelete alatt.

13.8. Játékkészlet

A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük az egészségügyi- és a pedagógiai szempontokat, a gyermekcsoport összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű játékokkal, fejlesztőeszközökkel játszhassanak a gyerekek. Biztosítjuk az anyag és a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat. Funkció szerint csoportosítjuk, gyermekmagasságban helyezük el a játékokat. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték stb.). A nagyobb gyermekeknek babakonyhát, fodrászsarkot, boltot rendezünk be. Figyelünk arra, hogy megfelelő arányban legyenek jelen a „fiús” és „lányos” játékok a csoportban. Ötletes házilag készített játékokkal, hangszerekkel, bábokkal bővítjük a

készletet. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékok (kirakók, dominók) vannak. Legalább négy különböző építőjáték van a csoportokban, típus szerint csoportosítva. Minden korcsoportban vannak ismeretadó és mesélő képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotótevékenységekhez állandó jelleggel biztosítjuk a firkafalat, a rajzpapírt, a zsírkrétát, a gyurmát. Könnyen formálható házi készítésű só–liszt és főzött gyurmát használunk. Egyéb természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki a készletet. Van lehetőség homokozásra, vizezős játéokra. Mozgásfejlesztők (labda, ugráló labda, kisautó stb.) vannak a szobákban is. Néhány játék, egyéb eszköz szoros felügyelettel használható. Ezeket magasabb helyre tesszük. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat behozhatják, igényük szerint elővehetik a gyerekek. A játékokat rendszeresen tisztítjuk, fertőtlenítjük. A készletet folyamatosan bővítjük, fejlesztjük.

14. A BÖLCSŐDEI ÉLET SZERVEZÉSE

14.1. A Bölcsőde működési rendje

A bölcsődék nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát.

Intézményünk napi nyitvatartási ideje 6-17³⁰-ig, napi 11,5 óra.

A teljes nyitva tartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. Ünnepeken és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk.

Nyári hónapokban, kettő ütemben (pl. a festés és a karbantartási munkálatok elvégzése miatt) tartunk takarítási szünetet, melynek időpontjairól minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. A nyári zárva tartás a Fenntartó hozzájárulásával történik.

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, melynek célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. Bölcsődénk ezen a napon, ha ellátásra irányuló szülői kérés nincs, zárva tart. Szülői igény esetén azonban az ellátás keretében biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, illetve étkezését.

A szülőket február 15-ig tájékoztatjuk a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

14.2. Gyermekétkeztetés

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése előírja, hogy „a közétkeztetésben – különös tekintettel az egészségügyi, szociális és gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésre – az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.”

Intézményünkben a Röske Község Önkormányzatának konyhája biztosítja a gyermekétkeztetést, a gyermekek életkorának és a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően.

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.

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.

A bölcsődében napi 4 étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítunk a gyermekek számára. Ez a napi étkezések 75%-a.

Szomjoltásra vizet adunk. Minden évszakban ügyelünk a szükségleteknek megfelelő, elegendő folyadékfogyasztásra.

A tápszerező gyermekek részére a gyermekorvos/háziorvos által felírt tápszert a tejkonyha készíti el.

Bölcsődénkben tálalókonyha van. Az ételt kiszállítással kapjuk az étkeztetést biztosító szolgáltatótól.

A heti étrendet a szülők számára elhelyezzük a faliújságokon.

Kiemelten fontosnak tarjuk a jó minőségű gyermekétkeztetést. Rendszeresen és minden részletre kiterjedően (időre történő elkészítés, minőségromlás nélküli szállítás) ellenőrizzük.

14.3. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei

A nevelés céltudatos, tervszerű, értékkövetítő folyamat, amely során ismereteket, szokásokat, hagyományokat, normákat, viselkedésformákat sajátít el a gyermek.

Az értékelsajátítás folyamatában az érzelmeknek meghatározó szerepe van a 3 éven aluli korosztályban, ezért átélhető, meg tapasztalható élményeket kell közvetíteni.

A nevelés bipoláris folyamat, a gyermek is részt vesz benne.

A bölcsődei szakemberek a családi nevelést figyelembe véve, azt kiegészítve, a szülőkkel együttműködve alakítják a nevelés folyamatát.

A gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § (1) bekezdése határozza meg. A rendelet értelmében a csoportlétszám legfeljebb 12 fő. Ennél magasabb létszám bölcsődénk esetében szakmailag nem fogadható el, hiszen csoportjaink a helyi igényekhez igazodva vegyes életkor-szervezésűek, valamint a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén az NM rendelet 46. § (3) bekezdése értelmében, ha egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látunk el, akkor a megengedett létszám legfeljebb 11 fő, két sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén legfeljebb 10 fő, egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos

nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén legfeljebb 6 fő.

A bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt igyekszünk biztosítani a személyi állandóságot, a „saját” kisgyermeknevelői rendszert. A gyermek a bölcsődei ellátás teljes ideje alatt lehetőleg ugyanabba a csoportba jár. A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe, végzi nevelését, gondozását, figyelemmel kíséri fejlődését, számon tartja egyéni igényeit, problémáit, szokásait, rendszeresen vezeti a gyermek dokumentációját. A csoport gyermekeinek egy része, 5-6 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Az ún. „ölelkezési időt” (amikor mindkét kisgyermeknevelő bent van a csoportban) elsősorban „saját” gyermekeik nevelésére fordítják. A műszakbeosztásokat a helyi adottságokhoz (a gyermekek érkezési ideje, csoportszobák elhelyezkedése, kapcsolódása, stb.) mérten alakítják a csoportok. A gyermekek soha nem maradnak közvetlen felügyelet nélkül, akkor sem, ha a kisgyermeknevelői létszám nem teljes.

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

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

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, ő végzi a gyermekkel kapcsolatos nevelési-gondozási feladatokat, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A korosztály életkori sajátosságainak megfelelő fejlődési skálákat, megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését, és a következtetések levonását önállóan végzi. Elsősorban ő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

A gyermekek napirendje

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett, folyamatos napirendet központi kérdésnek tekintjük. A kisgyermeknevelők a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni igényeinek figyelembevételével tervezik és valósítják meg a napirendet. Arra törekszünk, hogy a családi és a bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégítenünk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirendben kellő időt szükséges biztosítani a minőségi gondozásra és a szabad játéktevékenységekre.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is.

A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés és a bölcsődei dajkával való összehangolt munka.

A csoportok napirendjét egyeztetjük, összehangoljuk, szükség esetén módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság.

A csoportok napirendjét elhelyezzük a faliújságokon. A gyermekek napirendjéhez igazodva készítjük el a kisgyermeknevelők munkarendjét. Módszertani levél nyújt alapot a napirendek megfelelő szervezéséhez.

Minta napirend:

7:00-8:00

Érkezés, játék. .

8:00-8:30

Reggeli, játék.

8:30-9:00

Szakmai programra épülő kezdeményezés, játék.

9:00-9:30

Gondozás, játék.

9:30-10:00

Tízórai, készülődés az udvarra, teraszra (jó idő esetén).

10:00-11:00

Játék az udvaron, teraszon (rossz idő esetén a csoportszobában).

11:00-11:30

Gondozás, játék.

11:30-12:00

Ebéd, készülődés az alváshoz.

12:00-15:00

Alvásidő, ébredési sorrendben gondozás.

15:00-15:30

Uzsonna, játék.

15:30 -17:30

Játék az udvaron (rossz idő esetén a csoportszobában), gyermekek hazaadása.

14.4. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtson, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosítson. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesülése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ezért a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük.

Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, illetve a gondolkodásában, valamint elősegíti, hogy megismerje önmagát és a környezetét. A tanulás a gyermek életkorából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkorai tanulás **színterei** a természetes élethelyzetek:

- a gondozás és a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- valamint a kommunikáció.

A tanulás **formái**:

- az utánzás,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés,
- és szokáskialakítás.

A kisgyermeknevelőnek a korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű a tanulási folyamat és hosszabb időt vesz igénybe.

A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan inger gazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel forduljon a környezet felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a szűkebb és a tágabb környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk a gyermeknek.

Gondozás

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

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Ezért biztosítjuk számára, hogy legyen lehetősége úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását és támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a kisgyermeknevelő megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet, valamint az önállóságra való törekvést. Elvárásaink igazodnak a gyermek életkorához, fejlettségéhez, aktuális állapotához. Ha nincs kedve aktívan közreműködni, rugalmasan alkalmazkodunk állapotához, és a műveleteket (vagy egy részét) elvégezzük helyette.

A gondozási helyzetekben nem érvényesülhet teljesítményelvárás.

Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyerekekről adott jelzései kihatnak az önellátásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

A **gondozási műveleteket** többnyire a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a társ kisgyermeknevelő helyettesíti, hiszen a gyermek számára már ismerős személy. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A mosdóban, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy

szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő idő jusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

- **Pelenkázás, bili, vécé használata**

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A széketes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, stabilan álló gyermeket állva pelenkázzuk (a nevelő kisszéken ül). Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban: fogja a ruhát, terpeszti a lábát, húzza a nadrágját, stb. Törlőkendők helyett a lemosást részesítjük előnyben. A vizeletes gyermeket is ajánlatos folyóvízzel lemosni, mert tisztább, kellemesebb komfortérzést ad. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát. A széketes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

- **Testápolás**

Környezetünk és testünk tisztasága nemcsak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek elleni küzdelemben is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant vagy mini szappant használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtti fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a délelőtti gondozás idején kerül sor szájbölgítésre, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatja. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözködés.

- **Étkeztetés**

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel és jó étvággal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő

megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az ételfogyasztásra. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

- **Pihenés, alvás biztosítása**

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is.

Gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, póttárgy) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, segíti a világ megismerését és befogadását, elősegíti a gyermek testi-, értelmi-, érzelmi- és szociális fejlődését. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységet kell fókuszba helyezni. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységnek a bölcsődei nevelésben nincs helye.

A kisgyermeknevelő a **játék feltételeinek**:

- megfelelő hangulat,
- megfelelő hely,
- megfelelő idő,
- megfelelő eszközök

biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. Viselkedése, kommunikációja minta a gyermekek számára. Érzelmi biztonság alapján, indirekt módszerekkel törekszünk az értelmi fejlesztésre.

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a gyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Módszertani levél, fejlődés lélektani, pedagógiai, nevelés lélektani ismeretek segítenek abban, hogy önállóan, felelősséggel hozzassunk döntéseket a gyermekek játéktevékenységével kapcsolatban.

A játéktevékenység kibontakozásának segítése együttműködést, team-munkát, folyamatos szakmai fejlődést kíván a gyermekkel foglalkozó felnőttektől.

Mozgás

A csecsemő- és a kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének az időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, ezért számukra örömforrás a mozgás. Ezt szem előtt tartva a csoportszobákban és az udvaron is biztosítjuk a minél

nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Odafigyeléssel és rendszeres ellenőrzéssel biztosítjuk a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. A csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésükre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a csoportszobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lel a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget:

- a környezet hangjainak megfigyelése,
- a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása,
- a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása,
- a közös éneklés.

A gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik az érdeklődést, formálják az esztétikai érzékenységet, a zenei ízlést, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a gyermekeknek.

Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt és a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a gyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

A zenei nevelés eredményes megvalósítása hozzájárul a gyermekek további zenei fejlődéséhez.

Vers, mese

A vers és a mese nagy hatással van a gyermekek érzelmi- és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek ezen helyzetekben olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A kisgyermeknevelők repertoárjában a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. Fontos, hogy a verseket, meséket fejből, átéléssel és megfelelő érzékeltetéssel mondják.

A helyzetek alakítását, alakulását elsősorban a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye.

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb **alkotó tevékenységi formák a bölcsődében:**

- nyomhagyó eszközök használata,
- firkálás,
- gyurmázás,
- ragasztás,
- gyűrés,
- tépés,
- ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.).

Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek a tevékenységekből, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, az ok-okozati összefüggések felfedezésére és megértésére.

14.5. Ünnepeink

A bölcsődés kisgyermeknevelőink ünnepei között elsődleges helyet foglal el saját születésnapjuk.

A hagyományos ünnepeket csoportszinten örömteli játékon keresztül élik meg, illetve az óvodával közösen az ünnepvárás izgalmába kapcsolódnak be.

Ebben a formában:

- Szüreti mulatság
- Adventi készülődés (Luca-búza, mézeskalács, adventi koszorú)
- Mikulás-várás
- Karácsonyi hangverseny
- Farsangi móka
- Tavaszköszöntő
- Húsvéti készülődés

- Anyák napja
- Gyermeknap

14.6. A gyermekekről vezetett dokumentáció

A bölcsődei nevelés–gondozás során folyamatosan figyelemmel kísérjük és dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. A dokumentáció vezetésénél fontos szempont a tárgyyszerűség (objektivitás, konkrétság), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják), a hitelesség, a szakmaiság, az árnyaltság, a rendszeresség. **A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, nem minősítjük.**

A dokumentáció vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

Gyermek-egészségügyi törzslap

Intézményünkben a szülővel folytatott egyéni beszélgetés alapján az intézményvezető tölti ki a gyermekre vonatkozó, addigi fejlődési adatokat, ezzel is segítve a szülővel való, bizalom alapuló, együttműködő kapcsolat kialakulását.

A törzslap részét képezi a **Fejlődési napló**, melybe a kisgyermeknevelők feljegyzést készítenek a családlátogatásról, a beszoktatás alakulásáról, majd segítő útmutató alapján 1 éves korig havonta, 1 éves kor után pedig negyedévente írnak a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődéséről, a változásokról.

Családi füzet

Módszertani ajánlás alapján a „saját” kisgyermeknevelő havonta tájékoztatja a szülőket levél formában a gyermek fejlődéséről, az eseményekről.

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, hanem kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

Csoportnapló

A gyermekcsoport életének naponkénti rögzítésére szolgál. A csoport kisgyermeknevelői vezetik. Tartalmazza a jelenlévők nevét, az aktuális eseményeket, a szakmai tevékenységeket, kezdeményezéseket.

Napi jelenléti kimutatás, TAJ-alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A naponta gondozásban részt vevő gyermekek nevét, jelenlétét rögzítjük. Ez az alapja a bölcsődei normatíva lehívásának.

Étkezési nyilvántartás

Az étkezésben résztvevő gyermekekről naponta vezetjük a nyilvántartást.

15. KIEMELT SZAKMAI FELADATOK

Bölcsődénkben – a helyi igényeket és erősségeket figyelembe véve – a kisgyermeknevelők döntenek el, hogy melyik évben, milyen kiemelt tevékenységekkel, milyen módszerekkel kívánják elérni a bölcsőde nevelés céljait.

A Szakmai program érvényességi időszakára ajánlott **kiemelt feladatok**:

15.1. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése.

A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart.

Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét.

Bemutatkozó szóróanyagokon, honlapon, faliújságon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programról.

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

Családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a szülőkkel előre megbeszélt időpontban, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családgondozóval együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a „saját” kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Az ismerkedés jellegű és az ismételt családlátogatásokat az erről szóló módszertani útmutató alapján végezzük.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedés nem saját érdeke, hanem társadalmi igény. Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentjük azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot jelent a gyermek számára, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közötti érzelmi kötődés kialakulását.

A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési zavar, alvászavar). A nevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód megtalálásában. A

kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a nevelőmunkát, a nevelői magatartást, a módszereket. Módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényének figyelembe vételével. A „saját” nevelő összegző feljegyzést ír az eseményekről a gyermek dokumentációjába.

Szülői értekezletek

A szülői értekező a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja.

Az intézményvezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Évente több alkalommal szervezhet szülői értekezőt, a szülőket érintő kérdésekről. Az új szülők részére előzetes szülői értekezőt tart, bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismerteti a Szakmai programot, a Házi rendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszéljük a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét.

Napi beszélgetések a szülővel (napi kapcsolattartás)

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor.

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, a változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett” történjen. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplő bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. Évente legalább három alkalommal szervezzük, a szülőkkel előre egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy, másfél órás ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő és az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése is.

Biztosítjuk a beszélgetés nyugalmit, zavartalanságát, szükség esetén a gyermekfelügyeletet.

Nyílt nap

Gyermekek bölcsődei tevékenységébe – a gyermekcsoport megzavarása nélkül – betekintheznek a szülők. Szervezett formában egy-egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva nyílik lehetőségük a bölcsődei élettel való ismerkedésre.

Egyéb szervezett közös programok a családokkal

A programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtája lehet, pl. családi délután, játszóház, kézműves foglalkozás, fórum, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, sportnap, gyermekszínház stb. Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódóan bizonyos rendszerességgel (pl. Anyák napja, Gyermeknap, húsvétvárás, adventi készülődés, Mikulás-ünnep) szervezünk közös programokat. A gyerekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők kötetlen formában beszélgethetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Szívesen fogadunk minden kisgyermekes családot.

A programok ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyelettel segítjük a szülőket.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

15.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Célunk a gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedésmódok megalapozása, melyeket személyes példaadással is elősegítünk. Derűs, elfogadó érzelmi légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéshez szükséges élelmi anyagokat.

Intézményünkben a gyermekek étkeztetését Röske Község Önkormányzat Konyhája biztosítja, az aktuális közétkeztetési szabályoknak megfelelően. A gyermekek életkori sajátosságait és az életkornak megfelelő tápanyag igényt figyelembe véve napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára.

Szükség esetén – szakorvosi javaslat alapján – a diétás étrend biztosítása is megoldott.

Lelki egészségvédelem

A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődebe kerülő gyermekeknél – bármilyen kíméletesen történik is a beszoktatás – zavart okoz a családtól való időszakos elválás, az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, a viselkedési zavarokra, tünetekre, és kompetenciáinknak megfelelően kezeljük ezeket. A segítő szemléletű, személy-központú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket. A gyermek behozhatja a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad.

A mozgásfejlődés segítése

A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosítása, az udvaron és a csoportszobában végezhető különböző tevékenységek, a játékos mozgáskezdemenyezések segítik. Fontos, hogy a környezet balesetmentes legyen, kiküszöböljük a veszélyforrásokat. Olyan körülményeket teremtünk, amelyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget a finommozgások és a nagymozgások gyakorlásához egyaránt. Elegendő időt, megfelelő helyet és eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportszobában és az udvaron egyaránt. A csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, és elegendő hely áll rendelkezésre a szabad mozgáshoz (hempergő, elkerített szobasarok).

A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon mozoghatnak, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finommozgásokat.

Rendszeresen kezdeményezünk játékos mozgást.

Célunk:

- a gyermekek természetes mozgáskedvének, mozgásaktivitásának megőrzése;
- a mozgás megszerettetése;
- az egészséges életmód kialakítása;
- a nagy- és finommozgások, az egyensúlyérzék, a szem-kéz, szem-lábkoordináció fejlesztése;
- a testséma fejlesztése;
- a mozgástapasztalatok bővítése;
- a testi képességek, a fizikai erőnlét fejlesztése;
- a gerincproblémák és lúdtalp megelőzése;
- az értelmi struktúrák fejlesztése;
- a szociális képességek fejlesztése, a pozitív személyiségtulajdonságok erősítése a mozgáson keresztül.

A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, segíti a növekedést, a fejlődést, az egészség fenntartását, a megbetegedések megelőzését. Segíti az én-tudat fejlődését, az alkalmazkodást, a társas kapcsolatokat.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

Fogápolás

Hazánkban a fogszuvasodás népbetegség, ezért kiemelten fontosnak tartjuk a fogak ápolását, a helyes szájoápolás és fogmosási technika elsajátítását a gyermekekkel. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének egész életre szóló kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk zöldséget, gyümölcsöt. Fontosnak tartjuk a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Fogszakorvosokkal konzultálunk a gyermekek egészséges fogazata érdekében.

Sószoba használata

Tapasztalatok szerint a párolgó sóoldat hatására csökken a légúti megbetegedések száma, illetve a már kialakult megbetegedések enyhébb lefolyásúak, az immunrendszer erősödik, megelőzhetőek az allergiás eredetű megbetegedések. Ezért a kisgyermeknevelők minden héten beépítik a megvalósítandó szakmai programba a sószoba használatát.

15.3. Komplex művészeti, esztétikai nevelés

A korai életszakaszban a művészeti nevelés legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az ízlés alakítása, az érzelmi intelligencia fejlesztése. Főként játékhelyzetben valósul meg. A gyermekek önkéntes alapon vesznek részt a kezdeményezésekben. A teljesítmény, az alkotás nem elvárás. A szülőket mintanyújtással, zenei- és irodalmi anyagok megismertetésével segítjük.

Ének–zenei nevelés

Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója alapján végezzük. Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének– és beszédhangja, hangszeres játéka, a dallam–és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Éneklünk személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam– és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a játékkészletet. Nem használunk hamis hangú, elhangolódó játékhangszereket. A dalokat a gyermekek magas hangjához alkalmazkodva énekeljük. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően. Egy nevelési évre, de legalább negyedéves távlatban előre megtervezik a kisgyermeknevelők, hogy mit énekelnek napi rendszerességgel ismételve, mit meghallgatásra, ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva.

A gyermekek egyéni ismeretében éneklünk altatódalt. A kisgyermeknevelő kompetenciája annak eldöntése, hogy a fürdőszobai gondozás légköre, a gyermek megnyugtatója érdekében alkalmaz-e dalocskát, mondókát a gondozás közben. Étkezéskor nem éneklünk. Az éneklés pozitív érzelmet kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad, hozzájárul a lelki egészséghez, a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.

Természetes módon segíti az anyanyelv, zenei anyanyelv tanulását, a társkapcsolatokat.

Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, vers, mese, báb)

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára az alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra,

ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, empátiás készsége, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életszemlélet és az önálló véleményalkotás alakulását.

Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, ragasztás stb.)

Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása, az önkifejezés. A kisgyermeknevelő az életkornak megfelelő eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, a különböző technikák megmutatásával segíti a tevékenységet. Az alkotótevékenység kibontakozása szempontjából alapvetőnek tartjuk a firká-korszakot, jelentőségét hangsúlyozzuk. Firkálásra, gyurmázásra állandóan van lehetőség. A gyermekek alkotókedvét pozitív visszajelzésekkel, dicsérettel, elismeréssel erősítjük. A rajzokat, egyéb alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. Az évszaknak megfelelő, hangulatos, ízléses díszítés, a szobákban és a gyermeköltözőkben elhelyezett gyermekalkotások, a fotók, az esztétikus jelek is a vizuális nevelést szolgálják.

Esztétikus környezet biztosítása

A berendezések, felszerelési tárgyak megválasztása nemcsak a szükségletek kielégítése, hanem az esztétikai nevelés, az ízlésformálás szempontjából is fontos. Lehetőségeink szerint úgy válogatjuk meg a tárgyakat, hogy a falak színe, a textíliák, a függönyök színe harmonizáljon egymással. A szülőket is bevonjuk a környezet alakításába, ennek érdekében kézműves "foglalkozásokat" tartunk.

Környezeti nevelés

Célja a természeti (állatok, növények, termések, időjárás, évszakok jellemzői) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, óvoda) környezet megismertetése, tapasztalatok közvetítése, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében, játéktevékenységen és egyéb tevékenységformákon keresztül.

A játék és az ismeretadás folyamatában kiemelt szerepe van a felnőtt személyes példaadásának. Az egyes tevékenységek fejlesztik a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét, az empátiát.

16. SAJÁTOSSÁGAINK, EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL ÉS A TÁGABB KÖRNYEZETTEL

16.1. Sajátosságaink

Egy fedél alatt, jelképes épületi és udvari elválasztóval, igazi testvérként funkcionál a Röszei Százholdas Pagony Óvoda és a Zsebibaba Bölcsőde.

Mindkét bölcsődei csoportunk vegyes életkorú csoport. Életmódszervezésünk a mi csoport-elhelyezési formánkban, és az igénybevevők tekintetében más módon nem megoldható.

Megtaláltuk a tevékenységformák műveltség tartalmainak azt a tervezési, megvalósítási szintjét, amelyre jól illeszthető az óvodai tervezés is.

16.2. Együttműködés az intézményen belül

- Bölcsődéből óvodába szoktatás (kisgyermeknevelő, óvodapedagógus együttes tevékenysége).
- Közös Mikulás-várás (óvónők mesejátéka, bábozása), farsangi-móka, szülői kerekasztal beszélgetések, előzetes-, nyitó-, záró értekezletek, családi napok, gyereknapi.

- Heti közös tervbe illesztett tornaszoba, sószoza, Biopton-lámpa használata.
- Óvodához illeszkedő, de életkori sajátosságokat figyelembe vevő szokások alakítása, formálásaként reggeli és ebéd közötti csemegézés teremben, vagy a kinti élet alatt az udvaron, teraszon.
- A kisgyermeknevelők feladatköre kibővül a reggelizés utáni, udvarra indulás előtti terem- és asztalrendezéssel, amely a környezet esztétikáját hivatott támogatni.

16.3. Együttműködés a tágabb környezettel

Egymás kompetenciahatárainak kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködünk mindazokkal, akik kapcsolatba kerülhetnek gyermekekkel, szüleikkel (Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Család és Gyermekjóléti Szolgálat, óvodák, Nevelési Tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei (ODÚ Fejlesztő Központ), Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Gyermekvédelmi szakellátás, Gyámhivatal).

Együttműködés az óvodákkal

Sajátosságaink részletezik az együttműködés formáit az intézményen belül, melyet közös nevelési és munkatársi értekezletekkel, esetenként továbbképzési lehetőségekkel is erősítünk. Ezen kívül nyomon követjük azon kisgyermeket is, akik más település óvodáiban folytatják intézményes nevelésüket.

Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival – Gyermekvédelem

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. Tájékoztatjuk a szülőket, a gyermeket, a családot megillető támogatásokról, intézményes ellátásokról. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kérése nyomán a nehéz szociális helyzetben lévő kisgyermeknek törekszünk helyet biztosítani.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, az elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztetettséget jelezzük az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak. Intézményi kérésre írásos szakvéleményt készítünk a gyermekről. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a család és gyermekjóléti szolgálat szakembere a bölcsődében meglátogassa a hozzá tartozó gyermekeket. Védelembe vett gyermekek esetében tőle és a védőnőtől kapunk tájékoztatást.

Kapcsolattartás, együttműködés civil szervezetekkel, más intézményekkel

• Röske Község Egészségvédő Egyesülete

Törekszünk közös pályázati lehetőségek kihasználására, népszerűsítjük az Egyesület programjait. Előadókat fogadunk szülőcsoportos megbeszélésekre, szülői értekezletekre, az Egyesület prezentálásában.

• Dél-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde szakemberei

Bármikor fordulhatunk hozzájuk, ha szakmai kérdés merül fel a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Tanácskozás, illetve továbbképzés formájában szívesen veszünk részt az általuk kínált, módszertani ismeretek bővítésére szolgáló találkozásokon.

• Környező kistélepülések bölcsődéi

2015-ben megalakult a "Homok-ország" bölcsődevezetői elnevezésű, a környező kistélepülések bölcsődevezetőiből álló team, melynek ülésein az aktuális információk átadásával, hospitálási lehetőségek kínálásával és kihasználásával, pályázati tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

17. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE

A gyermekek egészséges fejlődés esetén is jelentős egyéni különbségeket mutatnak a pszicho–szomatikus fejlődésben, fejlettségi szintben. A gyermekek többsége az érés, fejlődés, a családi és a bölcsődei nevelés eredményeként a bölcsődés kor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet:

- Több területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel, élvezi az önállóság gyakorlását,
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- Fő tevékenysége a játék, aktív, tevékeny, szeret játszani.
- Képes kötődni, érzi, hogy szeretik, hogy közösséghez tartozik. Örül családjának, társainak. Már nemcsak a felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, szívesen játszik együtt társaival.
- Kialakult én–tudata, én–képe pozitív: egészségesnek, teljesnek érzi magát.
- Nyitott a környezet iránt, minden érdekli, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, szokásokat. Elfogadja a csoportban kialakított szabályokat, és az alkalmazkodás nem jelent számára nehézséget. Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit szeretne.
- Képes a konfliktusokat, a negatív érzéseket, a frusztrációt önállóan vagy felnőtt segítségével feldolgozni.
- Mozgása összerendezett. Önállóan és biztonságosan mozog, változatos mozgásformákat alkalmaz (járás, futás, ugrás, csúszás, kúszás, mászás, egyensúlyozás, szökdelés, stb.). Érzékeli teste térben való elhelyezkedését, mozdulatai hatását.
- Képes kifejezni magát, szabadon megnyilatkozik beszéd, mozgás, játék, ének, rajz, stb. útján. Szavakkal kifejezi szükségleteit: szól, ha éhes, ha szomjas stb.
- Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyermekekkel.
- Gazdag szókincse van.
- Szobatiszta, a délutáni alvás idején legtöbbször „ágytiszta”. Büszke arra, hogy nincs már szüksége pelenkára (átmeneti visszaesések előfordulhatnak).
- Együtműködik a felnőttel, szívesen segít, apró feladatokat teljesít.

Fontos az intézmények, a család, a bölcsőde és az óvoda együttműködése a gyermekek zavartalan fejlődése, óvodai adaptációja érdekében.

18. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

18.1. Gyermeki jogok:

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van 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 gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egeszses elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

18.2. A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon;
- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

18.3. A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket;

- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel; intézményekkel és betartsa a Házirendet.

18.4. Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

- A bölcsődei ellátást és a szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba és a dokumentumokba való betekintéshez.
- Joga van személyes adatainak védelméhez, a magánéletével kapcsolatos titkok védelméhez.
- Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek (Érdekképviselői Fórum).

18.5. A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

18.6. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;

- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és köteleességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” tartalmazza.

18.7. A bölcsőde dolgozói számára biztosítandó:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételek megteremtése.
- A dolgozónak joga van véleménye kinyilvánításához, munkájának elismeréséhez, a munkavégzésével kapcsolatos megbecsüléshez.
- Biztosítani kell számukra a segítséget a szakmai tudásuk gyarapításához.

19. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmét szolgálja, működését a Gyvt. 35-36. § szabályozza. 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. A Fórum szavazati joggal rendelkező, választott tagokból áll.

A Fórum felelős:

- a törvényes működésért,
- a működési szabályainak jogszerű megállapításáért,
- működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseikért.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,
- valamint a külön jogszabályban meghatározott iratbetekintés megtagadása esetén.

A Fórum évente legalább két alkalommal ülésezik, panasz esetén rendkívüli ülést tart. A Fórum a hozzá benyújtott 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 Röszke Község Önkormányzatának jegyzőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

A Fórum működéséről további, részletes információk az Érdekképviseleti Fórum Szervezeti-és Működési Szabályzatában találhatóak.

20. ZÁRSZÓ

Bízunk abban, hogy a Szakmai program a gyermekek életkori sajátosságait és a szakmai értékeket követve szolgálja a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődését.

Hisszük, hogy a Szakmai program megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi-, lelki-, és szociális fejlődést biztosítunk a gyermekeknek, és a bölcsődés kor végére alkalmassá válnak az óvodai élet megkezdésére.

Az intézmény Szakmai programja az intézményegység mindkét öltözőjében megtekinthető, szabadon hozzáférhető, olvasható.

A Szakmai programot a tanévnyitó szülői értekezleten ismertetjük.

A Szakmai programról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőktől, előre egyeztetett időpontban.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Röske Község Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2020. (II. 12.) önkormányzati határozattal jóváhagyott Röskei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde Szakmai programja.

Melléklete:

1. számú melléklet: Gyvt. 32. § (5) bekezdése szerinti megállapodás

Függeléke:

1. számú függelék: A felhasznált jogszabályok és módszertani útmutatások jegyzéke
2. számú függelék: A bölcsődei intézményegység helyiségeinek méretei

Röske, 2023. augusztus 28.

.....
Szekeresné Makra Katinka
intézményvezető

1. SZ. MELLÉKLET

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a Rőszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
(6758 Rőszke, Felszabadulás u. 77.),
mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény,
valamint a bölcsődei ellátásban résztvevő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

A szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név: _____

Születési név: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

A gyermek adatai:

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja leánykori neve: _____

Lakcíme: _____

TAJ száma: _____

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: _____

A bölcsődei ellátás időtartama: a) határozott idejű ☐ _____

b) határozatlan idejű ☐

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 42. §-ának (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, illetve a (3) bekezdés alapján bölcsődei ellátás keretében a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-ának 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető. Gyvt. 42 A. § (1) bekezdése értelmében a gyermek a bölcsődében 20 hetes korától nevelhető, gondozható.

2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és a szocializáció segítése.
- napi négyszeri, életkoruk megfelelő étkezés.
- fejlődéshez szükséges egészséges- és biztonságos környezet.
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.
- állandóság (saját gondozónőrendszer), egyéni bánásmód.
- megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz.
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása.
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök.
- rendszeres orvosi felügyelet.
- óvodai életre való felkészítés.

3. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a Háznend megismerése.
- a Szakmai program megismerése.
- nevelési-gondozási alapelvek megismerése.
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek.
- tájékoztatás a gyermekekkel napközben történt eseményekről.
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba.
- szülői értekezlet, egyéni- illetve csoportos beszélgetés (kisgyermeknevelővel, vezetővel).
- előadássorozaton való részvétel.
- nyílt napon való együttműködés.
- tájékoztatók, értekek megismerése.
- gyermekük játékrevékenységebe való betekintés.
- az érdekek védelmét és a panasszal élés jogát (Érdekképviseleti Fórum)

4. Röske Község Önkormányzata önkormányzati rendeletben határozta meg az intézményi térítési díjat, mely a következő:

	Nettó intézményi napi térítési díj
Étkezés	 nap
Gondozás	0.-

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet értelmében az ingyenesen igénybe vehető bölcsődei étkezési díjakra vonatkozó 6. sz. mellékletének kitöltése alapján az Ön gyermeke után az alábbi nettó személyi térítési díj fizetendő a bölcsődei ellátásért:

Étkezés	 nap
Gondozás	0.-

5. Ha a szülő törvényes képviselő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, ezen értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Gyvt. 148. § (6) bekezdése szerint a fenntartóhoz fordulhat.
6. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat az adott hónapra vonatkozóan, egy összegben, minden hónap elején, az előre megjelölt munkanapon kell befizetni. Más napokon nem áll módunkban a pénzt elfogadni.
7. A Gyvt.-ben meghatározott esetekben és időpontokban a bölcsődei ellátás megszűnik:
- Óvodai nevelésre érettségű gyermek esetén miután a 3. életévét betölti, vagy ha január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, vagy ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, (ebben az esetben a szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy gyermeke napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani).
 - 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 (gyógytornász, pszichológus, kisgyermeknevelő, stb.) véleményét is kikéri.
 - Sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a 6. életévét betölti.
 - 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 ismételtelen súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
8. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
9. A szülő törvényes képviselő az alábbi jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik:
- joga van a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást kapni
 - joga van a gyermeke neveléséhez segítséget kapni
 - joga van a bölcsődei ellátásról tájékozódni, azt közelebbről megismerni
 - joga van ahhoz, hogy megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit, a gyermekeiről vezetett dokumentumokat, az ellátással kapcsolatos tárgyi- illetve személyi feltételeket
 - a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődei intézményegység-vezetőhöz, az intézményvezetőhöz és az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat
 - köteles a bölcsődei házirendet betartani
 - köteles együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, illetve a hatóságokkal
 - köteles tiszteletben tartani gyermeke emberi méltóságát

10. A Gyvt. 32. § (7) bekezdésének g) pontja alapján a szülő törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor megkapta a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást
11. A gyermek adatait az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság TAJ-szám alapú Igénybevevői Nyilvántartásában szerepeltetjük, kezeljük, illetve jelenlétéről napi jelentést teszünk.
12. A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról a szülő törvényes képviselő tizenöt napon belül értesíti a bölcsődei intézményegység-vezetőt.
13. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
14. A Szakmai programot, Háziendet megismerttem, a Háziend 1 példányát átvettem.

Röszke, 2019. szeptember 10. napján

szülő

PH

intézményvezető

444983

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

A Röszei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegységének Szakmai programja az alábbi jogszabályok, illetve módszertani útmutatások figyelembe vételével készült:

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (2017. január 1-től hatályos állapot/ módosította a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 2012.
- A bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól - Módszertani levél OCSGYVI, 1999.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály 2008.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja - 15/1998. (III.30.) NM rendelet 10. számú melléklet
- Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete.
- Folyamatos napirend a bölcsődében – Módszertani levél – BOMI, 1982.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához – BOMI, 1989.
- Játék a bölcsődében – Módszertani levél – BOMI, 1997, Kapocs füzetek 1.
- Korai fejlesztés a bölcsődében – Módszertani levél – NCSSZI, Kapocs füzetek 3. 2003.
- Térítési díjról szóló Önkormányzati rendelet

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK

A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG HELYISÉGEINEK MÉRETEI

	NYUSZI CSOPORT	SÜNI CSOPORT
Csoportszoba	50,16 m ²	50,11 m ²
Mosdó	10 m ²	10,44 m ²
Átadó, öltöző	8,6 m ²	9,9 m ²

Felnőtt öltöző	7,23 m ²
Tálaló konyha	7,54 m ²
Bölcsődei udvarrész	278 m ²

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (.) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programjának jóváhagyása

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 Szakmai Programjának jóváhagyása” 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) pontja szerint a Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde bölcsődei intézményegysége Szakmai Programját az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

A határozatról értesül:

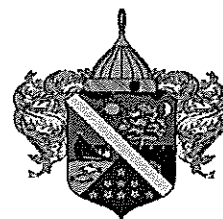
- 1.) Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2.) Röszkei Százholdas Pagony Óvoda és Zsebibaba Bölcsőde
- 3.) Irattár

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



7/A. sz. melléklet

Tárgy: A Röszkei Kábeltvé Kft. 2022. évi beszámolója

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszkei Kábeltvé Kft. ügyvezetője Ördög Tibor elkészítette és a Polgármesteri Hivatal részére benyújtotta a Röszkei Kábeltvé Kft. 2022. évi beszámolóját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen a beszámolót megtárgyalni és a döntést meghozni.

Röszke, 2023. 09. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester



Beszámoló
2022. évi eredmények
2023. évi tervek
(2023. január-augusztus eredmények)

Készítette: Ördög Tibor
2023. 09. 18.

A vállalkozás 2022. évi tevékenysége:

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

Kábeltévé: 2022-ben összesen 15 új kábeltévé előfizetői szerződést kötöttünk, 21 kikapcsolás mellett. A műholdas és vezetékes konkurencia továbbra is jelen van a faluban. A társaság 2022. év végén analóg kínálatban 23 TV, 4 rádió és 107 digitális csatornát osztott el 581 előfizető részére.

A **HBO** mozi csatornák árai ebben az évben is maradt 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 19 előfizető gondolta azt, hogy megéri a reklámmentes szórakozás.

A mozi csatornák közé sorolható az igen kedvező ár/érték arányú **FILMBOX** csatornák, ami a DIGI Kft., 4iG Kft. fúzió után került a kínálatba a 900 Ft/hó árával.

Internet: 2022-ben 33 új szerződést kötöttünk. Továbbra is a **BRONZ** csomag a legkedveltebb. A vállalkozások a forgalomkorlát nélküli, leggyorsabb csomagot részesítik előnyben.

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

Ez év végén az Internet gerincünk sáv szélességét 4 GBps-ra emeltük, így az emelkedő fogyasztást stabilan ki tudjuk elégíteni.

Telefon: Telefonszolgáltatásunkat mostanában inkább az idősebb előfizetőink veszik igénybe. A szolgáltatásért kedvező havidíjat számolunk fel, ami 750 Ft/hó. 2022 év végén 169 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 átutaltatnia.

Telefonos partnerünk továbbra is az Ephone Magyarország Ch., akik 2015-től svájci bejegyzés alatt állnak, az egyszerűbb hatósági előírások miatt.

Digitális kábeltévé: 2014-ben az i-TV Zrt.-vel együttműködési megállapodást írtunk alá, aminek eredményeként csatornákínálatunkat tovább tudtuk bővíteni. 2023-ban viszont az i-TV Zrt. anyacégét a DIGI Kft.-t megvásárolta a 4iG Kft. Az elszámolásban, és a kapcsolattartók személyében nem történt változás.

Továbbra is igyekszünk 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 partnerinktől 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:

2022-ben is folyamatosan, anyagi lehetőségeink függvényében hálózat korszerűsítéseket végeztünk és az előfizetőknél lévő internetes modemeket is cseréltük. 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 250 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. A részletes mérleg adatok a mellékletekben találhatók.

A 2022-es évben a sikeres gazdálkodásnak köszönhetően 1.157 eFt-os adózás előtti eredmény keletkezett. A105 eFt adó megfizetése után 1.052 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., majd 2023. január 01-től a DIGI Kft. partnerei vagyunk.

2023. évi terveink/eredményeink:

Kábeltévé:

2023-ban az analóg TV jel kínálatunk az előző évhez képest nem változott, a mini csomagban 23 és a közszolgálati csomagban pedig 9 csatornát továbbítottunk. Az analóg szolgáltatás megléte plusz terheket ró társaságunkra, amiktől egy fél éven belül szeretnénk megszabadulni.

Ebben a hónapban indítottunk egy felmérést a „MINI” csomagok körében, hogy kinek, milyen TV-je van, mert tervezzük az analóg MINI csomag lekapcsolását, és helyette a DIGITÁLIS MINI csomag beindítását. A felmérés eredményeként meg tudjuk majd állapítani, hogy milyen eszközökből mennyit kell majd vásárolni, hogy az átállás zökkenőmentes legyen. Valószínű, hogy ezt az átállást 2024. február-március hónapban tudjuk majd megcsinálni. Megfigyelhető azonban az is, hogy évente egyre többen vásárolnak korszerű, digitális vevővel ellátott készülékeket, így remélhető hogy már sok mini csomagos előfizetőnknek már van korszerű TV-je, és nem kell majd stbox az átálláshoz. Ezek az előfizetők már, a szebb és jobb kép érdekében már használják is a digitális szolgáltatást.

2023. augusztusában 583 TV előfizetőnk van, amit 14 bekapcsolással és 6 kikapcsolással értünk el.

Egyre több fiatal házaspár, költözik ki a településünkre, új vagy régi házakba, és igénylik a szolgáltatásainkat. Településünknek jó híre van a környékben, ezért is választják sokan a tartós letelepedést nálunk.

A digitális tévézéshez továbbra is az Invitech „jeltranszit” szolgáltatását vesszük igénybe. Jelenleg ebből a forrásból kb. 60 csatorna jelét, IP alapon a budapesti kicserélő központra keresztül szerezzük be. A digitális csatornákból közel 45 db HD minőségben kerül elosztásra. A jeltranszit 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, és digitális MINI csomag csatornáit kódolatlanul adjuk. A digitális vételhez szükséges modulokat 2023-ban is bruttó 5000 Ft-ért, a set-top-boxokat, pedig 8300 Ft-ért árusítottuk, ami mellé a Kft. adja a Conax kártyát. Egy digitális előfizető bekapcsolása ebben az évben kb. 20-25 eFt-ba kerül. 2023. január 01-től szükséges volt a TV és az Internet szolgáltatások díjait megemlíteni, mert az infláció a szolgáltatásunkat is elérte. *(A távközlésben az áremelések előtt 30 nappal az előfizetőket kötelező kiértesíteni, nem úgy mint a boltokban, hogy csak a kasszáján vesszük észre, hogy ismét drágultak a kedvenc termékeink.)* Az áremelés nem érintette a digitális csomag 300 Ft/hó kiegészítő díját, ami az EPG-t, a kódolást és egyéb járulékos költségeket tartalmaz. A MINI csomagnál nincsen ilyen kiadás, hisz kódolatlanul jut el a jel az előfizetőig. A lakosok megértik ezt a különbséget, és a plusz díj ellenére népszerű a szolgáltatás. A csatorna kiosztásokat az i-TV Zrt.-vel ill. DIGI Kft.-vel közösen állapítjuk meg. A 4IG fúciónak köszönhetően még több népszerű csatornát sikerült a kínálatba állítani, mint például a Spiler1, és Spiler2 sport csatornákat.

Internet:

2023. augusztusában 741 az előfizetők száma. 34 bekapcsolás és 13 kikapcsolás volt eddig. A kikapcsolások költözés, ill. számlatartozás miatt a leggyakoribbak, bár a konkurencia üzletkötői is néha sikerrel járnak. Sokan nincsenek vele tisztában, hogy a mi áraink hűségidő nélküli árak, amíg más szolgáltatónál általában 2 év hűségidő a kötelező, és ezzel oda is láncolják magukat a szolgáltatóhoz. A konkurencia díjai is kb. hasonlóak, vagy még magasabbak is.

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. 2023-ban is folytattuk a mikrohullámú hálózat fejlesztésére. Az idén elvégeztük a fejállomás és a víztorony közötti gerinc cseréjét 60 GHz-es eszközre, ami nagyobb sávszélességet biztosít az elosztóknak, és rajtuk keresztül az előfizetőknek.

Az idei évben még az önkormányzati térfigyelő kamera rendszer már nem használt áram betáplálóját átszereltük a mikros hálózatra, így az önkormányzatnak bérleti díjat ettől az időponttól nem kell fizetni.

A fejállomáson lévő eszközök folyamatos hűtést igényelnek. Az idei év júliusában egy Mitsubishi szerver klímát üzemeltettünk be, ami kevesebb áramot fogyaszt, mint a korábbi.

Az idei évben is az áram még mindig „nagy úr”, ezért is próbálunk vele mindenhol takarékoskodni. Februárban sikerült a hivatallal közösen egy 15 kW-os napelem rendszer beruházást megvalósítani, aminek eredményeként valamelyest csökken a villanyszámlánk. A rendszer a mai napig 12MWh-t termelt. Célszerű lenne még esetleg az idei évben egy 3-5 kW-os napelem panel bővítés, mert az is csökkentené a számlánkat.

Telefon:

2023. augusztusában 158 fő az előfizetői létszámunk, ami az előző évhez képest csökkenő tendenciát mutat. Ez a csökkenés betudható annak is, hogy a mobilok lassan átveszik a vezetékes eszközök szerepét a kommunikációban.

A verseny továbbra is folyamatos és kiélezett, ezért úgy gondoljuk, hogy a színvonalas és jó minőségű szolgáltatások nyújtásával, jó eséllyel maradhatunk versenyben a konkurenciával szemben. Sajnos vannak olyan előfizetőink, akik a jól csengő multi név, és a rengeteg reklám csábítására, valamint a havi 2-3 eFt-os kedvezőbb ajánlat hatására föladják a régi, 33 éve a településen lévő szolgáltatót. Nem gondolva arra, hogy addig van ez a kedvezőbb díj, amíg versenyben vagyunk.

Társaságunk 2023-ban is ingyen Internettel támogatja az önkormányzati intézményeket, és a hivatal munkáját is. Az ügyfeleink által el nem használt internet sávszélesség itt van a fejállomáson, és ez a hivatal rendelkezésére áll a nap 24 órájában.

Röszkei Kábeltévé Korlátolt Felelősségű Társaság

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

2022. január 01. - 2022. december 31.

időszakra vonatkozó

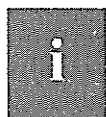
Általános üzleti évet záró

Egyszerűsített éves beszámoló

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2023. május 15. (15:33:16)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2033. május 15.



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.

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: 2022. január 01. - 2022. 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

Könyvvizetés módja: kettős könyvvitelt vezető

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

Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e: 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: 1/2023; szövege: magyar)
 - Hiányzó csatolmány

Könyvelő

Röszkei Kábeltévé Korlátolt Felelősségű Társaság

Nyilvánt. szám: 06-09-000712

Adószám: 10468757-2-06

Székhely: Magyarország, 6758 Röszke Fő utca 84.

Bereczky Judit Ottília

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

Regisztrációs száma: 143682

Beküldő

Nyilvánosságra hozattal kapcsolatos egyéb információk

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

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

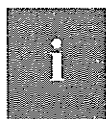
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott nagyságot jelző mutatóérték

	Tárgyévi üzleti évben	Tárgyévet megelőző üzleti évben	Tárgyévet két évvel megelőző üzleti évben
Üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma	3	4	3

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2023. május 15. (15:33:16)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2033. május 15.



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.

Aláírásra önállóan jogosult:

Elfogadás időpontja: 2023. május 15.

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 Rőszke Rózsa utca 18.

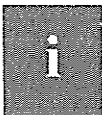
Adóazonosító: 8358522967

TERVEZET

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2023. május 15. (15:33:16)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2033. május 15.



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.

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

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2022. január 01. - 2022. 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	26 879		30 654
003.	I. Immateriális javak	0		0
004.	II. Tárgyi eszközök	26 879		30 654
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	22 911		24 271
007.	I. Készletek	662		377
008.	II. Követelések	3 276		5 222
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	18 973		18 672
011.	C. Aktív időbeli elhatárolások	209		78
012.	Eszközök (aktívák) összesen	49 999		55 003
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	41 217		42 269
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	29 073		29 495
019.	V. Lekötött tartalék	0		0
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	422		1 052
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	8 782		12 734
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	6 300		6 300
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 482		6 434
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
028.	Források (passzívák) összesen	49 999		55 003

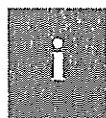
* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2023. május 15. (15:33:16)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2033. május 15.



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.

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

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2022. január 01. - 2022. 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	38 695		39 760
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	52		598
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	19 315		22 129
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	14 768		12 964
006.	VI. Értékcsökkenési leírás	3 620		3 145
007.	VII. Egyéb ráfordítások	553		964
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	491		1 156
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	1		1
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	1		1
012.	C. Adózás előtti eredmény	492		1 157
013.	X. Adófizetési kötelezettség	70		105
014.	D. Adózott eredmény	422		1 052

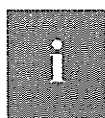
* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2023. május 15. (15:33:16)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2033. május 15.



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.

Hibák és hiányosságok

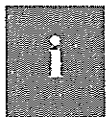
- A(z) kiegészítő melléklet csatolmányt az űrlapon jelölte, de nem töltötte fel!
- A(z) kiegészítő melléklet csatolmány feltöltése kötelező!
- A(z) adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat csatolmányt az űrlapon jelölte, de nem töltötte fel!
- A(z) adózott eredmény felhasználására vonatkozó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

TERVEZET

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2023. május 15. (15:33:16)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2033. május 15.



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.

Röszkei Kábeltévé Kft
2022. évi Egyszerűsített éves beszámolójának
Kiegészítő melléklete

1.) Gazdálkodó bemutatása

Székhelye: 6758 Röszke, Fő utca 84.

Cégjegyzék száma: 06-09-000712

Adószám: 10468757-2-06

KSH szám: 10468757-6020-113-06

Beszámoló aláírásra jogosult: Ördög Tibor, 6758 Röszke, Rózsa utca 12

Működési forma: korlátolt felelősségű társaság

Alapítás éve: 1990.

Könyvvizsgálati kötelezettség nincs

Könyvviteli szolgáltatást végző: Bereczky Judit regisztrációs szám: 143680

Tevékenységi kör: Televízióműsor Összeállítása, Szolgáltatása

Beszámolási időszak: 2022. 01. 01. - 2022. 12.31

2) Beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer és annak jellemzői

A társaság a számviteli törvény előírásai szerint egyszerűsített éves beszámolót készít.

A mérleget a számviteli törvény 1. sz melléklet "A" változata szerint készíti el.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét összköltség eljárással állapítja meg.

A társaság számviteli politikájában teljes egészében igazodik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben rögzített szabályokhoz. Könyveit ennek és a Magyarországon általánosan elfogadott számviteli elveknek megfelelően vezeti.

Az üzleti év fordulónapja december 31.

A mérlegkészítés időpontja a mérleg fordulónapját követő 4. hónap 30 napja, esetünkben április 30. napja.

2.1.) Alkalmazott értékelési eljárások

Készleteinket tételes leltározással az utolsó ÁFA nélküli beszerzési árral értékeli.

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5%-á

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 ezer Ft-ot

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani

2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el, évente egyszer az eszköz bruttó értéke alapján lineáris leírással.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk

2.3.) Előző üzleti évtől eltérő eljárásból eredő,

- *eredményt befolyásoló eltérések indoklása*
Eredmény kimutatás főbb elemei ezer Ft-ban

Megnevezés	Előző év	Tárgy év
Értékesítés nettó árbevétele	38.704	39.761
Aktivált saját teljesítmény értéke		
Egyéb bevétele	64	598
Anyagköltség	7.300	10.010
Igénybe vett szolgáltatások értéke	2.638	3.644
Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	5.199	5.213
Eladott áruk beszerzési értéke	629	735
Egyéb szolgáltatások értéke	3.488	2.527
Bérek költsége	12.631	11.364
Személyi jellegű kifizetések	117	289
Bérfelrakások	2.019	1.311
Értékcsökkenési leírás	3620	3.145
Egyéb ráfordítások	550	965
Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	577	1.156
Pénzügyi műveletek bevétele	1	1
Pénzügyi műveletek ráfordítása		0
Pénzügyi műveletek eredménye		1
Adózás előtti eredmény	492	1.157
Adóalap a Tá törvény alapján a jövedelem minimum alapján megállapított összeg: a Bevételek 2 %-a	775	
Adóalapot növelő összeg a társasági adó bevallás szerint		4063
Adóalapot csökkentő összeg a társasági adó bevallás szerint		-4050
Adóalap	775	1170
TÁ 9 %	70	105
Adózott eredmény	422	1052

A tárgyévi árbevétel az előző évhez viszonyítva 1.057 eFt-tal, az egyéb bevétel 534 eFt-tal növekedett.

A tárgyévben az anyagköltség 2.710 Ft-tal növekedett, ennek fő oka az energia költség jelentős emelkedése az előző évi 2033 eFt-ról 5142 eFt –ra növekedett.

Az igénybe vett szolgáltatások költsége növekedett, az eladott szolgáltatások ráfordítása közel azonos összegben teljesült az előző évhez képest. Az eladott áruk beszerzési értéke kismértékben növekedett.

A személyi jellegű költségek csökkenését első sorban adminisztratív munkakörben nyugdíjas munkavállaló foglalkoztatása eredményezte, valamint 2022-ben 3 főt bérköltsége került elszámolásra az előző évi 3,5 fő foglalkoztatásával szemben.

Az egyéb ráfordítások növekedését az elszámolt étékvesztés befolyásolta.

Az értékcsökkenési leírás értéke az előző évhez képest csekély mértékben csökkent.

A bevételek növekedése és racionális gazdálkodás eredményeként - annak ellenére, hogy az villamosáramra fordított költség az előző évhez viszonyítva 3.110 eFt-tal emelkedett - sikerült a tárgyévet pozitív eredménnyel zárni.

- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatása

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

Hív.	Megnevezés	Nyitó	Részarány %	Záró	Részarány %
A	Befektetett eszközök	26.880	54	30.654	56
B	Forgóeszközök	23.002	46	24.271	44
C	Aktív időbeli elhatárolások	209		78	
	Összesen:	50.091	100	55.003	100

Hív.	Megnevezés	Nyitó	Részarány %	Záró	Részarány %
D	Saját tőke	41.302	84	42.269	77
E	Céltartalékok				
F	Kötelezettségek	8.789	12	12.734	23
G	Passzív időbeli elhatárolások				
	Összesen:	50.091	100	55.003	100

A mérleg fő összege 4.912 eFt-tal növekedett.

A befektetett eszközök állománya a 2022. őszén beszerzett napelemes rendszer miatt növekedett, a bekerülési értéke 5.823 eFt. A napelemes rendszer beruházása önerőből valósult meg, annak reményében, hogy a villamosáram költsége jelentősen csökkenni fog 2023. évtől. A rendszer üzembehelyezése 2023. február hóban megvalósult.

A forgóeszközök állományának növekedés a követelések záró állományának következménye. (tárgyévben 5.222 eFt, előző évben 3.276 eFt)

A Saját tőke állománya 1.052 eFt –at növekedett, a kötelezettségek az előző évhez képest a 3.9525 eFt-os növekedését a szállítói tartozások befolyásolták. A szállítói kötelezettségek 2023. első hónapjaiban kiegyenlítésre kerültek.

A vagyoni helyzet: a saját tőke/idegen tőke aránya 332,0 %, amely az előző évhez képest csökkent a rövidlejáratú kötelezettségek növekedése miatt.

Az eladósodási mutató: kötelezettségek/saját tőke aránya 23 %, az előző évhez növekedett.

A tőkeerősség mutatója: saját tőke/mérleg fő összeg aránya 77 %, az előző évhez képest kicsit csökkent.

A befektetett eszközök aránya - Befektetett eszközök/összesen eszközök 56 %, előző évhez növekedett.

A pénzügyi helyzetet kifejező likviditási mutató: forgóeszközök/rövidlejáratú kötelezettség (24.271 eFt/6.434 eFt) aránya 377 %.

Az árbevétel arányos jövedelmezőség aránya - adózott eredmény/nettó árbevétel 2,6 % - az előző évhez viszonyítva növekedett, az adózott eredmény kedvező alakulása következtében.

3.) Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

A tárgyévben kivételes nagyságú bevétel, költség, ráfordítás nem volt.

4.) Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása

A tárgyévben nem volt az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hiba.

5.) Vezető tisztségviselőknél, az igazgatóságnál, a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összege, a nevükben vállalt garanciák, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei

A társaság a vezető tisztségviselők részére nem folyósított előleget és kölcsönt, a nevükben nem vállalt garanciális kötelezettséget.

6.) Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek mérlegsoranként, ha azok lényegesek nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg

A Társaság a kapcsolt vállalkozással a szokásos piaci feltételekkel valósult meg az ügylet. Az önkormányzattól béreljük az kft iroda helyiségét.

7.) Kapcsolt vállalkozásokkal összefüggő kölcsönök, követelések, kötelezettségek mérlegsoranként anya, illetve leányvállalattal szemben

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben:

Az önkormányzattól kapott kölcsönök a hátrasorolt kötelezettségek között jelenik meg. 6300 eFt.

8.) Kötelezettségek, amelyeknek a hátralévő futamideje több mint 5 év

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

9.) Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját, formáját)

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

10.) Visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok

Társaságunk nem rendelkezik saját üzletrésszel.

11.) Tárgyévben foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma összesen: 3 fő.

12.) Mérlegen kívüli tételek és a mérlegben nem szereplő megállapodások pénzügyi kihatásai
nemleges

Röszke, 2023. április 30.

Ördög Tibor
ügyvezető

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Kábeltévé Kft. 2022. évi beszámolója

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Röszkei Kábeltévé Kft. 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja és köszönetét fejezi ki az elvégzett munkáért.

A határozatról értesülnek:

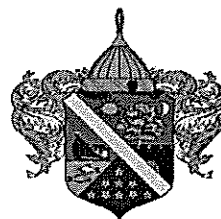
- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
- 2./ Röszkei Kábeltévé Kft. Ördög Tibor ügyvezető
- 3./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. 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



Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási
Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi
fordulójához csatlakozás

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A korábbi évekhez hasonlóan idén is meghirdetésre került a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozás lehetősége.

A tájékoztató csomag és a határozati javaslat az előterjesztéshez mellékelésre került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjen az anyagot megtárgyalni és a döntését meghozni.

Röszke, 2023. 09. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

16:30:0



BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2024

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

E.: 21/3948/2023

Röszkei Polgármesteri Hivatal		
Érkezett: 2023 AUG 31.		
Szám:	Melléklet:	
21/3732-1/2023		
Eloszám:	Utószám:	Előadó:
		Csöröghe!

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

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

2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv

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

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

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

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

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2024. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2024. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatók. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül *a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet* (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* szolgál.

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

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

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

(2) A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

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

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

(3) Intézményi támogatás

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

intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2023. 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 2024. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.
Az EPER-Bursa rendszer a települési és vármegyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humán erőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.
Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló települési önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – az NKTK által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik a települési önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján a települési önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó települési önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést

követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. 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 az NKTK részére.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2023. szeptember 29. (postabélyegző).

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

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb **2023. október 3-án** kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint a települési önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével a települési önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójában a vármegyei önkormányzatoknak a kiegészítő vármegyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

III. KOORDINÁCIÓ

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

Az NTKK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@ntkk.hu

Internet: www.ntkk.hu (Bursa Hungarica)

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

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

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

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

**A támogatás folyósításának rendje a Kormányrendelet és a
2024. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. sz. mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben pénzeszköz-átadásként utalják át az NKTk számlaszámára a támogatott hallgatók őthavi támogatási összegét. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. Az NKTk az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják az NKTk-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. Az NKTk a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a települési és a vármegyei önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben az NKTk 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. Az NKTk az adott Bursa tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és vármegyei 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
2024. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDJE
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK
a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) 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 továbbiakban: Nftv.)
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a Nemzeti Közszerológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerológálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletsabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

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

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. 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 Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a

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

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

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

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A borítékon tüntessék fel a következőt: **„Bursa Hungarica”. Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2023. szeptember 29. (postabélyegző)

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

Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár a 2023. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. Az NKTK az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.nktk.hu** internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2023. október 5-ig közzéteszi a 2024. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

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

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg az NKTK címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy az NKTK külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy az NKTK-nak nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő az NKTK-hoz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2023. október 5-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be az NKTK-hoz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

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

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2023. október 12-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t. A helyettes államtitkár döntéséről az NKTK 2023. október 13-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2023. október 3.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak az NKTK-hoz 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 NKTK-hoz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

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

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

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

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező

alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2023 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2024 őszén már nem áll fenn, úgy a 2024/2025. 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 2023/2024. 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 2023/2024. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2024/2025. tanévtől kezdődően a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2024. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2024/2025. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

2023. november 3.

Figyelem!

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

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

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

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2023/2024. tanév második féléve és a 2024/2025. tanév első féléve;

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő Bursa tanulmányi félév (a 2024/2025. tanév, a 2025/2026. és a 2026/2027. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

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

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

- a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott eredeti hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak hiteles másolata a 2023/2024. tanév első félévéről.

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

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

- c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

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

- b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

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

6.5. A pályázat elbírálása

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

A szociális helyzet megítélésakor a vonatkozó jogszabályok - különösen a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet – rendelkezéseit kell figyelembe venni.

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

Jövedelem:

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

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

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

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

Nem minősül jövedelemnek

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

vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

m) az Szjtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

6.6. Adatkezelés

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

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

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

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 az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjába foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

[Adatkezelési-tájékoztató-Pályázatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf \(gov.hu\)](#)

A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

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

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

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

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

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**

- tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;
- személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;
- a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).

A "B" típusú támogatásban részesített pályázó 2024. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2024/2025. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott úrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2024. 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 az NKTK 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 Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

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

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

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

A települési önkormányzat:

300326

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

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. Az NKTK 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 Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.nktk.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2023. december 5-ig az EPER-Bursa rendszerben rögzíti.** A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

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

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben

rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóban abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

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

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

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

15. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező mellékletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2023. december 6-ig elküldi az NKTK részére**. A bírálati anyagot az NKTK-nak címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2024. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. Az NKTK az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

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

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

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

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

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

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

Az NKTK által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles az NKTK részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

16. A települési önkormányzat 2023. december 6-ig az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon köteles nyilvánosságra hozni a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.
17. A települési önkormányzat 2023. december 6-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.
18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.
19. A vármegyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdenek el a vármegyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A vármegyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a vármegyei elbírálásban nem vehetnek részt. A támogatott pályázatok adatait a vármegyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, számukra postázni nem kell a pályázatokat.
- A vármegyei önkormányzatok 2024. január 31-ig meghozzák döntésüket a vármegyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer vármegyei önkormányzati felületén rögzítenek és a vármegyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el az NKTK-hoz.
- A pályázatok ellenőrzését követően az NKTK 2024. március 12-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és vármegyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).
- Az NKTK 2024. március 12-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
20. A megítélt ösztöndíjak összegét az önkormányzat köteles Bursa tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizték a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2024. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2024. augusztus 31. napja

400320

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk.

A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

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

27. Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2024. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2024. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

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

28. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

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

NKTK/13/2023

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



NKTK tölti ki!

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf. 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2023. szeptember 29-ig

Érkeztetőszám:

Iktatószám:

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

**Nyilatkozat
a csatlakozásról, valamint
az elektronikus adatbázis használatáról**

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot az NKTK címére
2023. szeptember 29-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt, lepecsételt
példányban.*

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

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hármasos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <http://bursa.emet.hu/onk/tonkindex.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 melléletek megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

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

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

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2024
LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2023. augusztus 29.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.nktk.hu oldalakon.
2023. szeptember 29.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát az NKTK által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. sz. melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátva visszajuttatja az NKTK részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2023. október 3.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2023. október 5.	A www.nktk.hu internetes oldal „Bursa Hungarica” felületén a „Csatlakozott települések” menüpont alatt megtekinthető a 2024. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2023. október 5.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése az NKTK-hoz.
2023. október 12.	A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t.
2023. október 13.	Az NKTK elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat a helyettes államtitkár döntéséről.
2023. november 3.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2023. november 17.	A vármegyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a vármegyei önkormányzat között kötendő 2024. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát az NKTK részére.
2023. december 5.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2023. december 6.	A települési önkormányzat a támogatott és a nem támogatott, valamint a bírálatból formai okból kizárt pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja az NKTK részére.
2023. december 6.	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.
2024. január 17.	Az NKTK értesíti a nem támogatott pályázókat.
2024. január 31.	A vármegyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja az NKTK-hoz.
2024. március 12.	Az NKTK 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.
2024. március 12.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és vármegyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa ösztöndíjának teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	
2024. január 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2024. "A" típusú; - 2023. "B" típusú. - 2022. "B" típusú; - 2021. "B" típusú;
2024. március 14.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2024. március 25.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2024. március 28.	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
2024. április 10-ig	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2024. május 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. június 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. július 31.	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.
2024. augusztus 31.	A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában: - 2024. "A" típusú; - 2024. "B" típusú. - 2023. "B" típusú; - 2022. "B" típusú;
2024. szeptember 16.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2024. szeptember 27.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2024. szeptember 30.	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
2024. október 10.	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2024. november 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. december 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2025. január 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2024 decemberében nem kerültek kifizetésre.
2025. március 31.	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Röszke Község Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2024. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot
felsőoktatási hallgatók számára
a 2023/2024. tanév második és a 2024/2025. tanév első félévére vonatkozóan,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a

továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

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

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

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2023 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2024 őszén már nem áll fenn, úgy a 2024/2025. 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 2023/2024. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

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

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

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

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

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

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2023. november 3.

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

A pályázat kötelező mellékletei:

a) **A felsőoktatási intézmény által kibocsátott eredeti hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak hiteles másolata a 2023/2024. tanév első félévéről.**

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

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

c) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

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

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

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

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

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

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

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőek szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szjtv. alapján adómentes bevétel

- k) az életvitel-szerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitel-szerűen 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 életvitszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
- m) az Szjtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

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

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTk, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTk honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

[Adatkezelési-tájékoztató-Palvazatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf \(gov.hu\)](#)

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2023. december 5. napjáig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati úrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

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

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2023. december 6. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2024. január 17. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2024. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

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

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

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2023/2024. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2023/2024. tanév második féléve és a 2024/2025. tanév első féléve.

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

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

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

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2024. március hónap.

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

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

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjtv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

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

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

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

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

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

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

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

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

10. Lebonyolítás

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

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

~~.....Röszke Község.~~ Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2024. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára, összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az információk önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei

ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátterét a Kormányrendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

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

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

a) a 2023/2024. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

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

és a 2024/2025. tanévtől kezdődően a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

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

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik **a 2024. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt** felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2024/2025. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

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

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz 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 be nem fogadott pályázatok a bírálathoz nem vesznek részt.

**A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának
határideje: 2023. november 3.**

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

A pályázat kötelező mellékletei:

- a) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**
- b) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

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

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

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

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

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a

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

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

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a székporúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiaszolgáltatáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévő szociális szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéeként megszerzett, az Szjtv. alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitel-szerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitel-szerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
- m) az Szjtv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

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

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

[Adatkezelési-tájékoztató-Pályázatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf \(gov.hu\)](#)

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

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2023. december 5. napjáig:

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

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő

5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.

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

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

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2023. december 6. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2024. január 17. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2024. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2024. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2024/2025. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2024. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2024/2025. tanév első félévében megfelelően a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

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

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

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

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2024/2025. tanév, a 2025/2026. tanév és a 2026/2027. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2024/2025. tanév első féléve.

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

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

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

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2024. október hónap.

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

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az

intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjtv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

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

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

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

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

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

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

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

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

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

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2023. (IX. .) önkormányzati határozata

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. 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 2024. évi pályázati fordulójához.

2./ Az Önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. 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 2024. 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 megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

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 2024. évi költségvetési rendeletében.

A határozatról értesül:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
- 2./ Civil Bizottság
- 3./ Közgazdasági Csoport
- 4./ Irattár

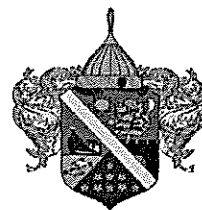
K. m. f.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás sk.
jegyző

000254

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-030
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesület pályázatot nyújtott be eszközök beszerzése kapcsán a Déli Napfény Leader Egyesülethez.

A pályázati eljárás során hiánypótlási felhívást kapott az egyesület, melyben a Teleház épülete vonatkozásában legalább a pályázat fenntartási időszakát lefedő használati szerződést kérnek.

A fentiekre tekintettel előkészítésre és a hiánypótlás határideje miatt aláírásra is került az Önkormányzat és a Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesület közötti a Röszke belterület 886/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 6758 Röszke, Fő utca 87. szám alatti ingatlanon lévő hátsó udvari épület (Teleház) ingatlanra vonatkozó használati szerződés 2. módosítása.

A módosítással a használat időtartamának vége 2029. december 31-re módosul.

A mellékelt határozati javaslat alapján kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a használati szerződés 2. módosítását szíveskedjenek jóváhagyni.

Röszke, 2023. 09. „ ”

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
/2023. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: Molnárné Vér Ágnes alpolgármester személyét érintő döntéshozatalból való kizárása

H a t á r o z a t

Molnárné Vér Ágnes alpolgármester „A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása” napirendi pont személyét érintő döntéshozatala vonatkozásában bejelentette személyes érintettségét, és kezdeményezte a döntéshozatalból történő kizárását.

A Képviselő-testület Molnárné Vér Ágnes személyes érintettségét megállapítja, ezért a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 49. § (1) bekezdése alapján a személyét érintő döntéshozatalból kizárja.

A határozatról értesül:

- 1./ Molnárné Vér Ágnes alpolgármester
- 2./ Irattár

K. m. f.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

Dr. Gácser Tamás sk.
jegyző

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (. .) önkormányzati határozata**

Tárgy: A Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesülettel megkötött használati szerződés (Teleház) 2. módosításának jóváhagyása

H a t á r o z a t

- 1) Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2020. 06. 30. napján kelt használati szerződéssel a Röszke Község Önkormányzata tulajdonát képező, az ingatlan-nyilvántartásban Röszke belterület 886/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 6758 Röszke, Fő utca 87. szám alatti ingatlanon lévő hátsó udvari épületet (Teleház) 2020. július 1. napjától 2026. december 31. napjáig határozott időtartamra a Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesület ingyenes használatába adta az ott lévő felszerelési tárgyakkal és tartozékokkal együtt.
- 2) A képviselő-testület az 1. pont szerinti használati szerződés módosítására vonatkozó a polgármester által megkötött - jelen határozat mellékletét képező - használati szerződés 2. módosítása elnevezésű megállapodást megismerte, azt tudomásul veszi és jóváhagyja.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa a Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesület
- 2./ Közgazdasági Csoport
- 3./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

HASZNÁLATI SZERZŐDÉS 2. MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött egyrészről **Röszke Község Önkormányzata** (6758 Röszke, Fő u. 84.) képviselőjében eljáró Borbásné Márki Márta Ilona polgármester, mint használatba adó (továbbiakban: Használatba adó)

másrészről

a **Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház Közhasznú Egyesület** (6758 Röszke Fő u. 87.) képviselőjében eljáró Molnárné Vér Ágnes elnök, mint használó (továbbiakban: Használó)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbi feltételekkel:

1. A Felek a közöttük 2020. 06. 30. napján kelt és 2022. 09. 28. napján módosított a Használatba adó tulajdonát képező, az ingatlan-nyilvántartásban Röszke belterület 886/1 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 6758 Röszke, Fő utca 87. szám alatti ingatlanon lévő hátsó udvari épület (Teleház) ingatlan vonatkozásában létrejött használati szerződés 2. pontját 2023. 08. 29. napjától az alábbiak szerint módosítják:

2. *Használatba adó 2020. július 1. napjától 2029. december 31. napjáig tartó határozott időtartamra a Használó ingyenes használatába adja a szerződés 1. pontjában megjelölt ingatlant a megtekintett állapotban az ott lévő felszerelési tárgyakkal és tartozékokkal együtt.*

2. A Felek megállapodnak abban, hogy a használati szerződés többi pontja változatlan marad és ezen módosítás csak az eredeti használati szerződéssel együtt érvényes.

3. Jelen szerződésmódosítás kettő egymással szó szerint megegyező példányban készült, amelyből egy példány a Használatba adót és egy példány a Használót illet.

4. A Felek jelen szerződésmódosítást elolvasták, rendelkezéseit értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Röszke, 2023. 08. 28.

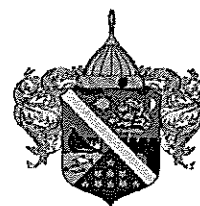
.....
Borbásné Márki Márta Ilona polgármester
Röszke Község Önkormányzata
képviselőjében

Pénzügyileg ellenjegyezte:

Sólya-Papp Judit
közgazdasági csoportvezető

.....
Molnárné Vér Ágnes elnök
Röszkei Kaláka Hagyományőrző és Teleház
Közhasznú Egyesület
képviselőjében

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 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket, hogy a Röszke, Tiszavirág utcai önkormányzati tulajdonú építési telkek kialakítása megvalósult.

A kialakított telkek az alábbiak:

helyrajzi szám:	cím:	kivett megnevezés:	területe:	bejegyzett jogok:
Röszke belterület 1119/1	6758 Röszke, Tiszavirág utca 2.	kivett beépítetlen terület	769 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/2	6758 Röszke, Tiszavirág utca 4.	kivett beépítetlen terület	759 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/3	6758 Röszke, Tiszavirág utca 6.	kivett beépítetlen terület	737 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/4	6758 Röszke, Tiszavirág utca 8.	kivett beépítetlen terület	715 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/5	6758 Röszke, Tiszavirág utca 10.	kivett beépítetlen terület	738 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 2 m ² és 41 m ² .

Tekintettel arra, hogy a telkeket értékesítés céljából alakítottuk ki a T. Képviselő-testület a 65/2023. (VII.10.) és a 72/2023. (VIII. 23.) önkormányzati határozatával döntött a telkek pályázati eljárás keretében történő értékesítéséről.

Az első és a mai napig a második pályázati felhívásra sem érkezett vételi ajánlat.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 13. § (1) bekezdése szerint törvényben, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

Az Nvt. 14. § (2) bekezdése szerint helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén - a (3)-(4) bekezdésben foglalt kivétellel - *az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.* Ezen jogosultság az államot osztott tulajdon esetén az épület tulajdonosának a földre, illetve a föld tulajdonosának az épületre fennálló elővásárlási jogát megelőzően illeti meg.

(...)

(4) A (2) bekezdés rendelkezését nem kell alkalmazni a 13. § (1) bekezdése szerint meghatározott értékhatár 20%-át el nem érő értékű ingatlan értékesítése esetén.

(5) Az elővásárlási jog gyakorolására külön törvényben meghatározott szerv - amennyiben törvény a nyilatkozattételi határidőre vonatkozóan eltérően nem rendelkezik - az átruházás valamennyi lényeges elemét tartalmazó ajánlat vagy az elővásárlási jog jogosultjával szemben még hatályba nem lépett a nemzeti vagyon értékesítésére irányuló szerződés részére történő megküldéstől számított 35 napon belül nyilatkozik, hogy kíván-e élni elővásárlási jogával az állam nevében. A 35 napos határidőt az ajánlat vagy a szerződés személyes átadása esetén az átadás igazolt napjától, postai küldemény esetén a küldemény feladásának igazolt napjától kell számítani. A határidő elmulasztása jogvesztő.

A Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontja szerint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott értékhatár a 2023. évben 25,0 millió forint egyedi bruttó forgalmi érték.

A fentiek alapján az ingatlanok vonatkozásában az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg, melyet az értékesítés során figyelembe kell venni.

A fentiekre tekintettel újabb pályázati felhívás közzétételére teszek javaslatot.

Az előkészített határozati javaslat és a részletes pályázati kiírás jelen előterjesztés mellékletét képezi.

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

Röszke, 2023. 09. „ ”.

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

301260



Határozati javaslat

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2023. (. .) önkormányzati határozata

Tárgy: A Röszke belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése

H a t á r o z a t

Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A Röszke belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú ingatlanok értékesítése” tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

- 1) Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázati felhívás keretében értékesíteni kívánja a tulajdonában álló Röszke belterület 1119/1, 1119/2, 1119/3, 1119/4 és 1119/5 helyrajzi számú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlanokat.
- 2) A Képviselő-testület a pályázati felhívás tartalmát a határozat 1. melléklete, a pályázati adatlapot a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázati felhívást a www.roszke.hu önkormányzati honlapon, a Röszkei Polgármesteri Hivatal (6758 Röszke, Fő utca 84.) hirdetőtábláján és egyéb felületeken meghirdesse.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az adott ingatlanra benyújtott érvényes pályázati ajánlat ajánlattevőjével, közös ajánlat esetén ajánlattevőivel az adásvételi szerződést megkösse, aláírja és az adásvételhez kapcsolódó egyéb nyilatkozatokat megtegye.

A határozatról értesül:

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

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző

Pályázati felhívás – Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (belterületi építési telkek) értékesítése

Röszke Község Önkormányzata az alábbi pályázati felhívást teszi közzé:

1. A pályázatot kiíró neve, székhelye:

Röszke Község Önkormányzata, 6758 Röszke, Fő utca 84.

Telefonszám: 62/573-030

E-mail: jegyzo@roszkenet.hu

2. A pályázat célja:

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (belterületi építési telkek) értékesítése

3. A pályázat jellege:

A pályázat nyilvános, egyfordulós.

4. Pályáztatásra kerülő ingatlanok adatai:

helyrajzi szám:	cím:	kivett megnevezés:	területe:	bejegyzett jogok:
Röszke belterület 1119/1	6758 Röszke, Tiszavirág utca 2.	kivett beépítetlen terület	769 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/2	6758 Röszke, Tiszavirág utca 4.	kivett beépítetlen terület	759 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/3	6758 Röszke, Tiszavirág utca 6.	kivett beépítetlen terület	737 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .
Röszke belterület 1119/4	6758 Röszke, Tiszavirág utca 8.	kivett beépítetlen terület	715 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 1 m ² .

Röszke belterület 1119/5	6758 Röszke, Tiszavirág utca 10.	kivett beépítetlen terület	738 m ²	Vezetékjog az MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft. javára. Az érintett terület 2 m ² és 41 m ² .
-----------------------------	--	-------------------------------	--------------------	--

Az ingatlanok 1/1 tulajdoni hányada kerül értékesítésre.

Az ingatlanok közművesítve (víz, szennyvíz, áram és gáz) kerülnek értékesítésre.

Az ingatlanok a bejegyzett vezetékhálón túl per- teher és igénymentesek.

Az ingatlanok vételárát a kiíró az alábbiak szerint határozza meg:

helyrajzi szám:	cím:	kivett megnevezés:	területe:	vételár:
Röszke belterület 1119/1	6758 Röszke, Tiszavirág utca 2.	kivett beépítetlen terület	769 m ²	7.690.000.- Ft, azaz hétmillió- hatszázkilencvenezer forint
Röszke belterület 1119/2	6758 Röszke, Tiszavirág utca 4.	kivett beépítetlen terület	759 m ²	7.590.000.- Ft, azaz hétmillió- ötszázkilencvenezer forint
Röszke belterület 1119/3	6758 Röszke, Tiszavirág utca 6.	kivett beépítetlen terület	737 m ²	7.370.000.- Ft, azaz hétmillió- háromszázhetvenezer forint
Röszke belterület 1119/4	6758 Röszke, Tiszavirág utca 8.	kivett beépítetlen terület	715 m ²	7.150.000.- Ft, azaz hétmillió- százötvenezer forint
Röszke belterület 1119/5	6758 Röszke, Tiszavirág utca 10.	kivett beépítetlen terület	738 m ²	7.380.000.- Ft, azaz hétmillió- háromszáznyolcvanezer forint

5. Az ajánlatok benyújtásának helye:

Röszkei Polgármesteri Hivatal 6758 Röszke, Fő utca 84. szám.

6. Az ajánlatok benyújtásának módja:

Az ajánlatok kizárólag az Önkormányzat által, erre a pályázati célra kiadott Pályázati Adatlapon nyújthatók be. A Pályázati Adatlap a www.roszke.hu honlapon és a Röszkei Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán elérhető.

Az ajánlatot tartalmazó Pályázati Adatlapot zárt borítékban kell benyújtani személyesen vagy postai úton.

A zárt borítékon a következő szöveget kérjük feltüntetni:

Röszke belterület 1119/1 hrsz.ú ingatlanra tett ajánlat esetén:	„Pályázati ajánlat a Röszke, belterület 1119/1 helyrajzi számú, természetben a 6758 Röszke, Tiszavirág utca 2. szám alatti ingatlan megvételére”.
--	--

Röszke belterület 1119/2 hrsz.ú ingatlanra tett ajánlat esetén:	„Pályázati ajánlat a Röszke, belterület 1119/2 helyrajzi számú, természetben a 6758 Röszke, Tiszavirág utca 4. szám alatti ingatlan megvételére”.
Röszke belterület 1119/3 hrsz.ú ingatlanra tett ajánlat esetén:	„Pályázati ajánlat a Röszke, belterület 1119/3 helyrajzi számú, természetben a 6758 Röszke, Tiszavirág utca 6. szám alatti ingatlan megvételére”.
Röszke belterület 1119/4 hrsz.ú ingatlanra tett ajánlat esetén:	„Pályázati ajánlat a Röszke, belterület 1119/4 helyrajzi számú, természetben a 6758 Röszke, Tiszavirág utca 8. szám alatti ingatlan megvételére”.
Röszke belterület 1119/5 hrsz.ú ingatlanra tett ajánlat esetén:	„Pályázati ajánlat a Röszke, belterület 1119/5 helyrajzi számú, természetben a 6758 Röszke, Tiszavirág utca 10. szám alatti ingatlan megvételére”.

7. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

A pályázat nyertese az adott ingatlanra érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő/közös ajánlat esetén ajánlattevők lesz/lesznek.

8. Az ajánlat tartalmi elemei, a pályázaton való részvétel feltételei:

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- pályázó/ közös ajánlat esetén pályázók nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, elérhetőségét,
- a pályázat tárgyát képező, megvásárolni kívánt ingatlan helyrajzi számát, területét, megnevezését, természetbeni elhelyezkedését,
- a pályázónak/ közös ajánlat esetén a pályázóknak egyértelműen nyilatkozni kell az ingatlan 1/1 tulajdonrészért felkínált vételár összegéről, melynek meg kell egyeznie a jelen pályázati felhívás 4. pontjában meghatározott vételár összegével,

- nyilatkozatot az alábbi feltételek vállalásáról:

- pályázó vállalja az ingatlanon lakóépület építését 5 éven belül és pályázó köteles a lakóépület építésére vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az erről szóló igazolást (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) az Önkormányzat felé határidőben benyújtani,
- pályázó vállalja, hogy amennyiben a lakóépület építését a hatályos jogszabályoknak megfelelő igazolás (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) benyújtásával 5 éven belül nem tudja igazolni, akkor köteles a határidő lejártát követő naptól kezdődően a beépítési kötelezettség teljesítéséig - a lakóépület építésére vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az erről szóló igazolás (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány)

Önkormányzat részére történő benyújtásaig- minden késedelemmel érintett naptári nap után napi 1.500.- Ft, azaz ezerötyszáz forint kötbér megfizetésére az Önkormányzat részére

- pályázó tudomásul veszi, hogy a megvásárolt ingatlanra beépítési kötelezettség és az azt biztosító elidegenítési tilalom kerül bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásban az új lakóépület felépítésére vonatkozó igazolás (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) benyújtásáig (az Önkormányzat tájékoztatja a pályázót, hogy a beépítési kötelezettség és az elidegenítési tilalom törlése az ingatlan-nyilvántartásból az ingatlan tulajdonos kérelmére történik majd a vállalt feltételek, a beépítési kötelezettség teljesítése után),
- a vételár egy összegben, átutalással történő megfizetésére vonatkozó nyilatkozatot,
- a pályázati felhívásban foglaltak teljes mértékben történő elfogadására vonatkozó nyilatkozatot,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázatban a pályázó megtévesztő vagy valótlan adatot nem közölt, vagy ilyen nyilatkozatot nem tett,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó hozzájárul, hogy az Önkormányzat a pályázatban megadott adatokat kizárólag a pályázat elbírálása érdekében kezelje, feldolgozza, a bírálóknak továbbítsa, és azokat 5 évig megőrizze.

A pályázati eljárásban kizárólag magánszemélyek lehetnek ajánlattevők és egy magánszemély csak egy ingatlanra tehet ajánlatot.

Egy adott ingatlanra közös ajánlatot (pl. feleség-férj) is lehet tenni.

A vételár megfizetése kizárólag egy összegben átutalással lehetséges.

9. Az ajánlatok benyújtásának ideje:

2023. október 1-től folyamatosan

10. A pályázati eljárásra, az ingatlanra vonatkozó további információ kérése, az ingatlan megtekintésével kapcsolatos időpontegyeztetés:

Borbásné Márki Márta polgármester, tel.: 06 62/573-030

13. Egyéb információ:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy:

- A tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének költségei (ügynyéki költség, földhivatali eljárásí díj, stb.) a vevőt terhelik.
- **Érvénytelen a pályázat, ha**
 - a pályázatot benyújtó személye nem azonosítható,
 - olyan ajánlattevő nyújtotta be, aki nem jogosult részt venni a pályázaton,
 - a pályázati felhívásban meghatározott vételárnál alacsonyabb összegű ajánlati árat tartalmaz,
 - egy pályázó több meghirdetett ingatlanra nyújt be pályázatot.

14. Egyéb tájékoztatás:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nvtv.) 14. § alapján amennyiben az ingatlan bruttó nyilvántartási értéke meghaladja az 5.000.000,- Ft összeget, úgy az adásvételi szerződés tárgyát képező ingatlan vonatkozásában a Magyar Államot elővásárlási jog illeti meg.

A tulajdonos Önkormányzat javasolja, hogy az ajánlattevő az ajánlattételi felhíváson felül saját felelősségére és költségére szerezzen be minden olyan kiegészítő információt az ingatlanról, amely megalapozott ajánlatához szükséges lehet.

15. Jogfenntartó nyilatkozat:

A tulajdonos Önkormányzat fenntartja a jogot arra, hogy a pályázati kiírást a pályázati eljárás során bármikor, indoklás nélkül visszavonhatja. A tulajdonos Önkormányzat fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot érvényes ajánlatok esetén is -saját döntése alapján indoklás nélkül- eredménytelennek (sikertelennek) nyilváníthatja, illetve -saját döntése alapján indoklás nélkül- jogosult az ajánlatot tevővel történő szerződés megkötésének megtagadására. Ebben az esetben a tulajdonos Önkormányzatot semmilyen szerződéskötési kötelezettség nem terheli. A tulajdonos Önkormányzattal szemben az ajánlattevők nem jogosultak semmilyen igényt -ideértve különösen, de nem kizárólag a jogorvoslatra, kártérítésre, kártalanításra vonatkozó vagy egyéb megtérítési igényt- érvényesíteni a pályázat visszavonásával és/vagy eredménytelenné (sikertelenné) nyilvánításával, valamint a tulajdonos Önkormányzat általi szerződés megkötésének megtagadásával összefüggésben.

Röszke Község Önkormányzata

PÁLYÁZATI ADATLAP

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (belterületi építési telkek) értékesítése

Pályázó(k) adatai:

Név:.....

anyja neve:.....

szül.hely, idő:

lakóhely:

tartózkodási hely:

elérhetőség (telefon, email) :

Név:.....

anyja neve:.....

szül.hely, idő:

lakóhely:

tartózkodási hely:

elérhetőség (telefon, email) :

Pályázat tárgyát képező, megvásárolni kívánt ingatlan adatai:

helyrajzi száma:.....

területe:

megnevezése:

természetbeni elhelyezkedése:

Ajánlott pályázati vételár:

.....- Ft, azaz forint (betűvel kiírva)

Nyilatkozatok:

Alulírott

Név:.....

Név:.....

nyilatkozom/nyilatkozzuk*, hogy:

- ahrsz.-ú ingatlan értékesítésére kiírt (nyilvános) pályázati felhívásban foglaltakat teljes mértékben elfogadom /elfogadjuk*,

• a vételár egy összegben, átutalással történő megfizetésére vonatkozó feltételt elfogadom / elfogadjuk*,

• ahrsz.-ú ingatlan értékesítésére kiírt (nyilvános) pályázati felhívás 4. pontjában található – a nevezett ingatlanra vonatkozó – tájékoztatást megismertem / megismertük*, az abban foglaltakat tudomásul vettem / tudomásul vettük*

• vállalom / vállaljuk* az ingatlanon lakóépület építését 5 éven belül, és köteles vagyok / kötelesek vagyunk* a lakóépület építésére vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az erről szóló igazolást (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) az Önkormányzat felé határidőben benyújtani,

• vállalom / vállaljuk*, hogy amennyiben a lakóépület építését a hatályos jogszabályoknak megfelelő igazolás (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) benyújtásával 5 éven belül nem tudom / nem tudjuk* igazolni, akkor köteles vagyok / kötelesek vagyunk* a határidő lejártát követő naptól kezdődően a beépítési kötelezettség teljesítéséig - a lakóépület építésére vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az erről szóló igazolás (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) Önkormányzat részére történő benyújtásáig- minden késedelemmel érintett naptári nap után napi 1.500.- Ft, azaz ezerötyszáz forint kötbér megfizetésére az Önkormányzat részére,

• tudomásul veszem / tudomásul vesszük*, hogy a megvásárolt ingatlanra beépítési kötelezettség és az azt biztosító elidegenítési tilalom kerül bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba az új lakóépület felépítésére vonatkozó, a hatályos jogszabályoknak megfelelő igazolás (pl.: használatba vételi engedély, hatósági bizonyítvány) benyújtásáig,

• tudomásul veszem / tudomásul vesszük*, hogy a beépítési kötelezettség és az elidegenítési tilalom törlése az ingatlan-nyilvántartásból az ingatlan tulajdonos kérelmére történik majd a vállalt feltételek, a beépítési kötelezettség teljesítése után,

• a pályázatban megtévesztő vagy valótlan adatot nem közöltem / közöltünk*, vagy ilyen nyilatkozatot nem tettem / tettünk*,

• hozzájárulok / hozzájárulunk*, hogy az Önkormányzat a pályázatban megadott adatokat kizárólag a pályázat elbírálása érdekében kezelje, feldolgozza, a bírálóknak továbbítsa, és azokat 5 évig megőrizze.

* A megfelelő aláhúzendő!

Röszke,

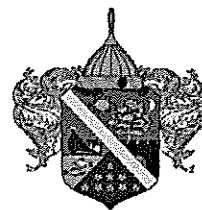
.....
(aláírás)

.....
(név nyomtatott nagybetűvel)

.....
(aláírás)

.....
(név nyomtatott nagybetűvel)

Röszke Község Polgármesterétől
6758 Röszke, Fő u. 84.
Telefon: 62/573-030
Fax: 62/573-042
E-mail: polgarmester@roszkenet.hu



Tárgy: Röszke belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák), valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozó vállalkozói szerződés megkötése

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Röszke Község Önkormányzata ajánlattételi felhívást tett közzé a Röszke, belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák) valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozóan.

Az ajánlattételi határidőig 3 db érvényes ajánlat érkezett.

1. Modus Vivendi Építőipari Beruházó és Kereskedelmi Kft. (6238 Imrehegy, Kossuth tér 13.) adószám: 10482254-2-03 ajánlati ár: Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 12 530 214 Ft; Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 31 670 079 Ft,

2. Bács Bau System Kft. (6120 Kiskunmajsa, Ötfá tanya 5.) adószám: 22657253-2-03 ajánlati ár: Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 11 487 061 Ft Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 29 274 478 Ft,

3. Modinvest Kft. (6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.) adószám: 10381603-2-03 **ajánlati ár:** Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 12 479 858 Ft Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 31 630 271 Ft.

A fentiek alapján a nyertes ajánlat a Bács Bau System Kft. (6120 Kiskunmajsa, Ötfá tanya 5. adószám: 22657253-2-03) 11 487 061 Ft + 29 274 478 Ft (összesen: 40 761 539 Ft) összegű ajánlata.

A mellékelt határozati javaslat alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a döntés meghozatalára.

Röszke, 2023. 09. „ ”

Borbásné Márki Márta Ilona sk.
polgármester

2023.09.09.

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő: Rőszke Község Önkormányzata

Ajánlattevő: Modinvest Építőipari-Beruházó-és Kereskedelmi Kft.

Címe: 6758 Rőszke, Fő u. 84.

Címe: 6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.

adószám: 15726717-2-06

Adószám: 10381603-2-03

Rőszke, belterületi utak karbantartása az alábbiak szerint:

Rőszke, Pacsirta utca /236m x 3m = 708 m2
Rőszke, Rendelő utca /86m x 3,5m = 301 m2

Munka megnevezése	Mennyiség	Me.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen
Előresztő munkák						
Burkolatszék megtisztítása, a felmagasodott padka lenyesésével, föld elszállítással	644 m2		0	285	0	183 540
Felépítményi munkák						
Kiépített ingatlan kapubejáró és járdaburkolatok szintbeni csatlakozásának kiépítése	11 db		13 500	17 120	148 500	188 320
AC-11 kopó aszfaltreteg építése 6 cm vtg.-ban	1009 m2		6 400	1 100	6 457 600	1 109 900
Kétoldali zúzottkővel Z0/Z2 10 cm vtg. nemesített padka építése	644 m2		2 100	600	1 352 400	386 400
Összesen (nettó):						9 826 660
27 % Áfa:						2 653 198
Összesen (bruttó):						12 479 858

Alulírott Németh Miklós, mint az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője az ajánlattevő képviseletében a fenti beszerzési eljárás során a kiírásban foglalt feltételeket elfogadjuk. A vállalt kötelezettségeket teljesítjük. Nem áll fenn összeférhetlenség az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő cégek között.

Az árajánlatunk érvényessége a kiállításától számított 90 nap

Kelt: Kiskunhalas, 2023.09.26



MODINVEST
KFT.
Kiskunhalas

.....
cégszerű aláírás

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő: Rőszke Község Önkormányzata	Ajánlattevő: Modinvest Építőipari-Beruházó-és Kereskedelmi Kft.
Címe: 6758 Rőszke, Fő u. 84.	Címe: 6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.
adószám: 15726717-2-06	Adószám: 10381603-2-03

Rőszke, belterületi utak felújítása az alábbiak szerint:

Rőszke, Szegedi utca felújítása /377m x 3m = 1.131 m2	
Rőszke, Ady Endre utca felújítása /185m x 4m + 87m x 3m = 1001 m2	

Munka megnevezése	Mennyiség	Me.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen
Előkészítő munkák						
Burkolatszéklet megtisztítása, a felmagasodott padka lenyesésével, föld elszállítással	1276	m2	0	285	0	363 660
Az útburkolat és az ingatlanok kerítése közötti meglévő rossz állapotú kiselmes járdaburkolat felbontása alapréteggel együtt	185	m2	0	1 730	0	320 050
Aknafedlapok szintre emelése	3	db	16 200	22 000	48 600	66 000
Alapítványi munkák						
Felbontott járdaburkolat helyén 30 cm vtg. zúzott útalap építése	55,5	m3	14 720	7 250	816 960	402 375
Szántó Kovács János utcai csatlakozásban átereszcső beépítése útbeszakadás helyén	8	m	21 790	9 500	174 320	76 000

Felépítendő munkák									
Kiépített ingatlan kapubejáró és járdaburkolatok szintbeni csatlakozásának kiépítése	5 db		13 500	17 120		67 500			85 600
AC-11 kopó aszfaltréteg építése 6 cm vtg.-ban	1131 m2		6 400	1 100		7 238 400			1 244 100
AC-11 kopó aszfaltréteg építése 4+3 cm vtg.-ban	1001 m2		7 400	1 100		7 407 400			1 101 100
Járdát elválasztó útburkolati jel festése	22,2 m2		4 500	4 600		99 900			102 120
Egyoldali "K" szegély építése aszfaltburkolat mellé a vízelvezetéshez	272 m		6 400	5 570		1 740 800			1 515 040
Kétoldali zúzottkővel 20/22 10 cm vtg. nemesített padka építése	754 m2		2 100	600		1 583 400			452 400
Összesen (nettó):									24 905 725
27 % Áfa:									6 724 546
Összesen (bruttó):									31 630 271

Alulírott Németh Miklós, mint az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője az ajánlattevő képviseletében a fenti beszerzési eljárás során a kiírásban foglalt feltételeket elfogadjuk. A vállalt kötelezettségeket teljesítjük. Nem áll fenn összeférhetetlenség az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő cégek között.

Az ajánlatunk érvényessége a kiállítástól számított 90 nap

Kelt: Kiskunhalas, 2023. 09. 26.

PH. MODINYESI KFT. Kiskunhalas

.....
cégszerű aláírás

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő: Röske Község Önkormányzata

Címe: 6758 Röske, Fő u. 84.

adószám: 15726717-2-06

Ajánlattevő:

Címe: 6238 Imrehegy, Kossuth tér 13.

Adószám:

10482254-2-03

Modus Vivendi Építőipari Beruházó-
és Kereskedelmi Kft.
6238 Imrehegy, Kossuth tér 13.
10482254-2-03

Röske, belterületi utak karbantartása az alábbiak szerint:

Röske, Pacsirta utca /236m x 3m = 708 m2
Röske, Rendelő utca /86m x 3,5m = 301 m2

Munka megnevezése	Mennyiség	Me.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen
Előkészítő munkák						
Burkolatszélek megtisztítása, a felmagasodott padka lenyesésével, föld elszállítással	644 m2		0	300	0	193 200
Felépítményi munkák						
Kiépített ingatlan kapubejáró és járdaburkolatok szintbeni csatlakozásának kiépítése	11 db		13 200	16 750	145 200	184 250
AC-11 kopó aszfalttréteg építése 6 cm vtg.-ban	1009 m2		6 420	1 200	6 477 780	1 210 800
Kétoldali zúzottkővel Z0/22 10 cm vtg. nemesített padka építése	644 m2		1 800	770	1 159 200	495 880
Összesen (nettó):						9 866 310
27 % Áfa:						2 663 904
Összesen (bruttó):						12 530 214

Alulírott Lakatos Gábor, mint az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője az ajánlattevő képviselője a fenti beszerzési eljárás során a kiírásban foglalt feltételeket elfogadjuk. A vállalt kötelezettségeket teljesítjük. Nem tartjuk összevethetetlennek az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő cégek között.

Az ajánlatunk érvényessége a kiállítástól számított 90 nap

Imrehegy, 2023.09.21.

6238 Imrehegy, Kossuth tér 13.
Bank: 10102543-49768100-01005003
1) Adószám: 10482254-2-03
EU VAT-No: HU 10482254

Lakatos Gábor
ügyvezető
Modus Vivendi Kft.

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő: Röske Község Önkormányzata
Címe: 6758 Röske, Fő u. 84.
adószám: 15726717-2-06

Ajánlattevő: Modus Vivendi Építőipari Beruházó- és Kereskedelmi Kft.
Címe: 6238 Imrehegy, Kossuth tér 13.
Adószám: 10482254-2-03

Röske, belterületi utak felújítása az alábbiak szerint:

Röske, Szegedi utca felújítása /377m x 3m = 1.131 m2	
Röske, Ady Endre utca felújítása /185m x 4m + 87m x 3m = 1001 m2	

Munka megnevezése	Mennyiség	Me.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen
Előkészítő munkák						
Burkolatszélek megtisztítása, a felmagasodott padka lenyesésével, föld elszállításával	1276	m2	0	300	0	382 800
Az útburkolat és az ingatlanok kerítése közötti meglévő rossz állapotú kiselmes járdaburkolat felbontása alaprétteggel együtt	185	m2	0	1 690	0	312 650
Aknafedlapok szintre emelése	3	db	16 500	21 300	49 500	63 900
Alépitményi munkák						
Felbontott járdaburkolat helyén 30 cm vtg. zúzott útalap építése	55,5	m3	15 560	7 500	863 580	416 250
Szántó Kovács János utcai csatlakozásban átereszcső beépítése útbeszakadás helyén	8	m	21 500	10 000	172 000	80 000
Felépítványi munkák						
Kiépített ingatlan kapubejáró és járdaburkolatok szintbeni csatlakozásának kiépítése	5	db	13 200	16 750	66 000	83 750
AC-11 kopó aszfaltréteg építése 6 cm vtg.-ban	1131	m2	6 420	1 200	7 261 020	1 357 200
AC-11 kopó aszfaltréteg építése 4+3 cm vtg.-ban	1001	m2	7 420	1 200	7 427 420	1 201 200
Járdát elválasztó útburkolati jel festése	22,2	m2	4 300	4 800	95 460	106 560
Egyoldali "K" szegély építése aszfaltburkolat mellé a vízelvezetéshez	272	m	6 250	5 000	1 700 000	1 360 000
Kétoldali zúzottkővel 20/22 10 cm vtg. nemesített padka építése	754	m2	1 800	770	1 357 200	580 580
Összesen (nettó):						24 937 070
27 % Áfa:						6 733 009
Összesen (bruttó):						31 670 079

Alulírott Lakatos Gábor, mint az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője az ajánlattevő képviseletében a fenti beszerzési eljárás során a kiírásban foglalt feltételeket elfogadjuk. A vállalt kötelezettségeket teljesítjük. Az ajánlat fenn állásának összeférhetelenség az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő cégek között.

Az árajánlatunk érvényessége a kiállításától számított 90 nap

Imrehegy, 2023.09.21.

MODUS VIVENDI KFT.
6238 Imrehegy, Kossuth tér 13.
Bank: 10102543-49768100-01005003
Adószám: 10482254-2-03
EU.VAT-Nr.: HU 10482254
Lakatos Gábor
ügyvezető
Modus Vivendi Kft.

2023.09.21.

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő: Röske Község Önkormányzata
Címe: 6758 Röske, Fő u. 84.
adószám: 15726717-2-06

Ajánlattevő: Bács-Bau System Kft.
Címe: 6120 Kiskunmajsa, Ötfa tanya 5.
Adószám:22657253-2-03

Röske, belterületi utak karbantartása az alábbiak szerint:

Röske, Pacsirta utca /236m x 3m =708 m2
Röske, Rendelő utca /86m x 3,5m =301 m2

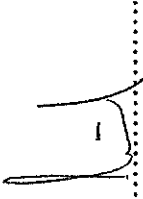
Munka megnevezése	Mennyiség	Me.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen
Előkészítő munkák						
Burkolatszéklet megtisztítása, a felmagasodott padka lenyesésével, föld elszállítással	644 m2		0	250	0	161 000
Feleltető munkák						
Kiepített ingatlan kapubejáró és járdaburkolatok szintbeni csatlakozásának kiépítése	11 db		12 000	15 000	132 000	165 000
AC-11 kopó aszfaltreteg építése 6 cm vtg.-ban	1009 m2		6 270	900	6 326 430	908 100
Kétfoldali zuzottkővel Z0/22 10 cm vtg. nemesített padka építése	644 m2		1 600	500	1 030 400	322 000
Összesen (nettó):					9 044 930	
27 % Áfa:					2 442 131	
Összesen (bruttó):						11 487 061

Alulírott Kiss Endre, mint az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője az ajánlattevő képviseletében a fenti beszerzési eljárás során a kiírásban foglalt feltételeket elfogadjuk. A vállalt kötelezettségeket teljesítjük. Nem áll fenn összeférhetlenség az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő cégek között.
Az ajánlatunk érvényessége a kiállítástól számított 90 nap

Kelt: Kiskunmajsa, 2023. 09.25.

Bács-Bau System KFT.
6120 Kiskunmajsa, Ötfa T. 5.
Adószám: 22657253-2-03
Cg.: 03-09-120070 ①
Sz.sz.:51700076-11120391

Bács-Bau System KFT.
6120 Kiskunmajsa, Ötfa T. 5.
Adószám: 22657253-2-03
Cg.: 03-09-120070 ①
Sz.sz.:51700076-11120391


.....
cégszerű aláírás

6758 Röske, Fő u. 84.
15726717-2-06

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő: Röske Község Önkormányzata

Címe: 6758 Röske, Fő u. 84.

adószám: 15726717-2-06

Ajánlattevő: Bács-Bau System Kft.

Címe: 6120 Kiskunmajsa, Ötfa tanya 5.

Adószám:22657253-2-03

Röske, belterületi utak felújítása az alábbiak szerint:

Röske, Szegedi utca felújítása /377m x 3m = 1.131 m2	
Röske, Ady Endre utca felújítása /185m x 4m + 87m x 3m = 1001 m2	

Munka megnevezése	Mennyiség	Me.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen
Előkészítő munkák						
Burkolatszéklet megtisztítása, a felmagasodott padka lenyesésével, föld elszállítással	1276 m2		0	250	0	319 000
Az útburkolat és az ingatlanok kerítése közötti meglévő rossz állapotú kiselmes járdaburkolat felbontása alapréteggel együtt	185 m2		0	1 500	0	277 500
Aknafedlapok szintre emelése	3 db		15 000	20 000	45 000	60 000
Alapítványi munkák						
Felbontott járdaburkolat helyén 30 cm vtg. zúzott útalap építése	55,5 m3		14 000	5 000	777 000	277 500
Szántó Kovács János utcai csatlakozásban átereszcső beépítése útbeszakadás helyén	8 m		20 000	8 000	160 000	64 000
Felépítványi munkák						
Kiépített ingatlan kapubejáró és járdaburkolatok szintbeni csatlakozásának kiépítése	5 db		12 000	15 000	60 000	75 000
AC-11 kopó aszfaltreteg építése 6 cm vtg.-ban	1131 m2		6 270	900	7 091 370	1 017 900

AC-11 kopó aszfalttréteg építése 4+3 cm vtg.-ban	1001	m2		7 300	1 000	7 307 300	1 001 000
Járdát elválasztó útburkolati jel festése	22,2	m2		2 500	3 500	55 500	77 700
Egyoldali "K" szegély építése aszfaltburkolat mellé a vízelvezetéshez	272	m		5 800	4 500	1 577 600	1 224 000
Kétoldali zúzottkővel 20/22 10 cm vtg. nemesített padka építése	754	m2		1 600	500	1 206 400	377 000
Összesen (nettó):							23 050 770
27 % Áfa:							6 223 708
Összesen (bruttó):							29 274 478

Alulírott Kiss Endre, mint az ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője az ajánlattevő képviselőtében a fenti beszerzési eljárás során a kiírásban foglalt feltételeket elfogadjuk. A vállalt kötelezettségeket teljesítjük. Nem áll fenn összeférhetetlenség az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő cégek között. Az árajánlatunk érvényessége a kiállításától számított 90 nap

Kelt: Kiskunmajsa, 2023. 09.25.

Bács-Bau System KFT.
6120 Kiskunmajsa, Ótfa T. 5.
Adószám: 22657253-2-03
Cg.: 03-09-120070 ①
Sz.sz.:51700076-11120391


.....
cégszerű aláírás

DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ JEGYZŐKÖNYV – ÚTKARBANTARTÁSHOZ, ÚTFELÚJÍTÁSHOZ**„Röszke, belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák) valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozóan****Előzmények :**

Röszke Község Önkormányzata (6758 Röszke, Fő u. 84.), mint Ajánlatkérő „ Röszke, belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák) valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának” kivitelezése tárgyában beszerzési eljárást kezdeményezett.

Az eljárás során ajánlattételi felhívást küldtünk ki elektronikus úton 3 potenciális ajánlattevő részére. Az ajánlattételi határidő 2023. szeptember 26.

A beérkezett dokumentumok értékelése előtt rögzítésre kerültek az eljárási cselekményekkel kapcsolatos főbb adatok, információk.

- az ajánlattevők valamint a Képviselő-testület tagja között nem áll fent összeférhetetlenség a vonatkozásukban.
- Önkormányzat költségvetésében és bankszámláján a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:
- A megadott ajánlattételi határidőre három ajánlat érkezett be

Az ajánlatkérő az alábbiak szerint végezte az értékelést.

1. ADMINISZTRATÍV ELLENŐRZÉS

Ajánlati boníték szám	Ajánlattevő neve	Határidőben érkezett? (I/N)	Az ajánlati dokumentáció teljes? (I/N)	Nemzetiség megfelelő? (I/N)	Az ajánlat teljes és adminisztratív szempontból megfelel? (I/N)	Megjegyzés
1	Modus Vivendi Építőipari Beruházó és Kereskedelmi Kft. 6238 Imrehegy, Kossuth tér 13. adószám : 10482254-2- 03	I	I	I	I	Érkezett e- mailben: 2023.09.26. 09:17 órakor
2	Bács Bau System Kft. (6120 Kiskunmajsa, Ötfa tanya 5.,) adószám : 22657253-2- 03	I	I	I	I	Érkezett e- mailben: 2023.09.25 04 :04 órakor
3	ModInvest Kft. (6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.) adószám : 10381603-2- 03	I	I	I	I	Érkezett e- mailben: 2023.09.26. 12 :49 órakor

2. ÉRTÉKELÉS

Ajánlati boríték sorszáma	Ajánlattevő neve	Végleges szakmai pontszám (A)	Pénzügyi ajánlat (Nemzeti pénznem/euró)	Pénzügyi pontszám (B)	Teljes pontszám (A×0,80 + B×0,20)	Helyezés
1	Modus Vivendi Építőipari Beruházó és Kereskedelmi Kft. 6238 Imrehegy, Kossuth tér 13. adószám : 10482254-2-03	100	Pacsirta /Rendelő u. karbantartása : bruttó : 12 530 214 Ft Szegedi / Ady u. felújítása : bruttó : 31 670 079 Ft	92,22	80+18,44 = 98,44	2.
2	Bács Bau System Kft. (6120 Kiskunmajsa, Ötfatanya 5.,) adószám : 22657253-2-03	100	Pacsirta /Rendelő u. karbantartása : bruttó : 11 487 061 Ft Szegedi / Ady u. felújítása : bruttó : 29 274 478 Ft	100	80+20= 100	1
3	ModInvest Kft. (6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.) adószám : 10381603-2-03	100	Pacsirta /Rendelő u. karbantartása : bruttó : 12 479 858 Ft Szegedi / Ady u. felújítása : bruttó : 31 630 271 Ft	92,40	80+18,48 = 98,48	3.

Pénzügyi pontszám = (legalacsonyabb pénzügyi ajánlat / a vizsgált ajánlat pénzügyi ajánlata) x 100.

A nyertes ajánlat a **Bács Bau System Kft.** (6120 Kiskunmajsa, Ötfatanya 5. adószám : 22657253-2-03) **11 487 061 Ft + 29 274 478 Ft (összesen: 40 761 539 Ft)** összegű ajánlata.

Aláírás

Borbásné Márki Márta	
polgármester	

4411380

Határozati javaslat

**Röszke Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2023. (IX. ...) önkormányzati határozata**

Tárgy: Röszke belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák), valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozó vállalkozói szerződés megkötése

H a t á r o z a t

- 1) Röszke Község Önkormányzata ajánlattételi felhívást tett közzé a **Röszke, belterületi utcák karbantartására (Pacsirta, Rendelő utcák) valamint az Ady Endre és a Szegedi utcák felújításának kivitelezésére vonatkozóan.**
- 2) Az ajánlattételi határidőig 3 db érvényes ajánlat érkezett.
 - a) **Modus Vivendi Építőipari Beruházó és Kereskedelmi Kft.** 6238 Imrehegy, Kossuth tér 13. adószám: 10482254-2-03 **ajánlati ár:** Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 12 530 214 Ft; Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 31 670 079 Ft
 - b) **Bács Bau System Kft.** (6120 Kiskunmajsa, Ötfa tanya 5.) adószám: 22657253-2-03 **ajánlati ár:** Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 11 487 061 Ft Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 29 274 478 Ft
 - c) **Modinvest Kft.** (6400 Kiskunhalas, Kéve u. 39.) adószám: 10381603-2-03 **ajánlati ár:** Pacsirta /Rendelő u. karbantartása: bruttó: 12 479 858 Ft Szegedi / Ady u. felújítása: bruttó: 31 630 271 Ft
- 3) A nyertes ajánlat a **Bács Bau System Kft. (6120 Kiskunmajsa, Ötfa tanya 5. adószám: 22657253-2-03) 11 487 061 Ft + 29 274 478 Ft (összesen: 40 761 539 Ft) összegű ajánlata.**
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozói szerződés aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2023. 10. 02.

Felelős: Polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1./ Borbásné Márki Márta Ilona polgármester és általa az ajánlattevők
- 2./ Közgazdasági Csoport
- 3./ Irattár

k.m.f.

Borbásné Márki Márta Ilona s.k.
polgármester

Dr. Gácsér Tamás s.k.
jegyző