

Jegyzőkönyv

Készült a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében
Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2024.03.26. napján (kedd) 17:00 órakor tartott rendes nyilvános üléséről

Jelen vannak:

Tuza Julianna	alpolgármester
Böröcz Tamás	helyi képviselő
dr. Farkas Róbert	helyi képviselő
Hamvas Éva	helyi képviselő
Horváthné Emesz Krisztina	helyi képviselő
dr. Kállai Sándor	helyi képviselő
Tarcsay Gyöngyvér	helyi képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

dr. Halmos Barbara	jegyző
dr. Marenics János	önkormányzati tanácsadó

Tanácskozási jog nélkül megjelent:

Tóth-Pördi Zoltán	elnök
dr. Kreka Alexandra	aljegyző
Jenczer Zoltán	pénzügyi vezető
Bayer Dániel	műszaki ügyintéző
Horváth László	informatikus, jegyzőkönyvvezető

Tuza Julianna

Sok szeretettel köszöntelek benneteket a mai rendes testületi ülésünkön! Jegyző Asszony, Bizottsági Elnökök, Képviselőtársaim, Tanácsnok Úr, Hivatal dolgozói, Polgárőr Egyesület vezetője, illetve akik követnek minket az élő közvetítés, látták az élő közvetítést, akik itt vannak velünk és követnek minket. Sok szeretettel köszöntök mindenkit! Polgármester Úr betegsége miatt, kórházi tartózkodása miatt nem vesz részt a testületi ülésen, innen kívánunk neki mielőbbi gyógyulást! A mai napon 11 napirendi pontunk van, plusz az Egyebek. Az Egyebek a 12. napirendi pont, ahol 4 almenü található és van egy zárt ülésünk. A zárt ülés keretében egy napirendi pont szerepel. Mindjárt fogom szavaztatni, igen. A nyílt testületi ülésünk anyagából a 8. napirendi pont: dr. Molnár Csilla felterjesztése címzetes főorvosi cím adományozására, ennél a pontnál, ennél az előterjesztésnél Polgármester Úr jelezte, hogy ezt tegyük át az áprilisi ülésre, mert szeretne ő is ebben a témában részt venni, szeretne ő is itt lenni, jó? Tehát akkor ezt javaslom, hogy levegyük a napirendről és akkor egyszer döntsünk a nyílt testületi ülésnek az előterjesztéseiről, a napirendi pontjairól. Aki ezt elfogadja, az kérem szavazzon igennel! Nem kérdeztem meg: Jegyző Asszony jelezte, hogy egyebekben van-e valakinek még kiegészíteni valója? Napirendi pontot vegyünk-e fel? Látom, hogy Robi kért szót, Robi megadom a szót!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen a szót! A tegnapi Közmeghallgatással kapcsolatosan lenne egy kérdésem: hogy már többször hangzott el, hogy a Nonprofit Kft- nél nyertünk. Most én úgy tudom, hogy 77 millió forint az nem nyertünk, hanem az eltűnt. Az úgy lett korrigálva, hogy le lett szállítva a Kft. törzstőkéje, de nem tudom, és most meg akarom kérdezni, hogy ebbe a 77 millió Ft ez most megnyertük valakitől és folyamatban van? Vagy ez eltűnt és nem is kapjuk vissza soha? Mert ez egy folyamatos ellentmondás. A legutóbbi élő

Közmeghallgatáson is az hangzott el, hogy az Alkotmánybíróságon nyertünk 77 milliót. Szeretném ezt tisztázni, mert én nem így tudom! Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm a kérdéset Robi! A Településfejlesztési Kft-nek a vezetője nincs jelenleg itt, Jegyző Asszonynak megadom a szót!

Dr. Halmos Barbara

Köszönöm szépen a szót Alpolgármester Asszony! Köszönjük szépen képviselő úr a kérdését, jegyzőkönyveztük és az SZMSZ szerint 15 napon belül írásban fogunk rá válaszolni! Jó? Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Jó! Köszönöm a hozzászólásodat Jegyző Asszony! Én is ezt a választ mondtam volna. Akkor hogyha így az előterjesztéssel egyetértetek, akkor kérlek benneteket, hogy szavazzatok igennel, szavazást indítjuk!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodási szavazati aránnyal) egyhangúan elfogadta az alábbi napirendi pontok tárgyalását:

Napirendi pontok:

- 1.) Beszámoló lejárt határidejű határozatokról és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről**
Előterjesztő: dr. Halmos Barbara jegyző, dr. Biró Károly polgármester
- 2.) Döntés a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület 2023. évi beszámolójának elfogadásáról, támogatási kérelméről**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester
- 3.) Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde tekintetében a jelentkezés módjáról, az óvodai felvétel időpontjáról**
Előterjesztő: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 4.) Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde beiskolázási tervének elfogadásáról**
Előterjesztő: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 5.) Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde módosított alapidokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program, szakmai program) elfogadása**
Előterjesztő: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató, Laklia Ildikó bölcsődevezető, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 6.) A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-vel kötött üzemeltetési megállapodás módosítása**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

7.) Szándéknyilatkozat a II. számú házi gyermekorvosi körzet praxisjogának megvásárlásával kapcsolatos pályázat benyújtásához

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság

8.) Döntés a Kozármisleny, 3321/1 Hrsz-ú ingatlan visszavásárlásával kapcsolatban

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

9.) Döntés a Misleny App-pal kapcsolatban

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

10.) Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének első módosítása

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

11.) Egyebek:

a) Döntés a Szent Erzsébet Alapellátási Központ támogatási kérelméről

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

b.) Döntés a Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály kérelméről

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

c.) Döntés a Kozármisleny 3375 hrsz-ú útszakasz telekalakításáról

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

d.) Döntés beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204 hrsz-ú telek tekintetében

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

Tuza Julianna

Jó, egyhangúlag mindenki igennel szavazott, egyhangúan megszavaztuk! És akkor szeretném hogyha szavaznánk a zárt ülés keretében az egy napirendi pontról! Aki elfogadja, hogy zárt ülés keretében tárgyaljuk ezt az előterjesztést, az kérem szavazzon igennel! Kezdhetjük!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodási szavazati aránnyal) egyhangúan elfogadta az alábbi napirendi pont zárt ülésen történő tárgyalását, hivatkozva az Mötv. 46. § (2) bekezdés c.) pontjára:

Zárt ülés keretében:

- 1.) **Döntés a Kozármisleny, 0144/84, 0144/87, 0144/89, 0144/91 hrsz. ingatlanok megvásárlásáról**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

Tuza Julianna

Köszönöm szépen! Ezt is egyhangúlag megszavaztuk!

1. Napirendi pont

Beszámoló lejárt határidejű határozatokról és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről

Tuza Julianna

Az első napirendi pont: beszámoló a lejárt határidejű határozatokról és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről. Az előterjesztést olvashattuk, megkaptuk. Képviselőtársaim! Van-e ezzel kapcsolatban hozzászólásokat? Robi, megadom a szót!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen a szót! Az előző testületi ülésen elhangzott, hogy a mostani testületi ülésen ebben a napirendi pontban megemlítsére kerül, illetve láthatjuk majd a Tanácsnokok elmúlt 4 évben történt beszámolóját, ezt én nem látom. Köszönöm!

Tuza Julianna

Jegyző Asszonyt kérdezem, hogy milyen idő került kitűzésre, hogy mikorra kell a Tanácsnokoknak elkészíteni a beszámolót?

Dr. Halmos Barbara

Köszönöm szépen a szót! Igen, tájékoztattuk a Tanácsnokokat erről, hogy a Képviselő-testület ezzel kapcsolatban döntést hozott, de sajnos nem készültek el a beszámolók. Ennek az oka egyrészt az volt, hogy ugye nem voltatok itt, szabadságon volt a Tanácsnok Asszony, úgyhogy a következő ülésen én úgy tudom, hogy ígéretet kaptunk ennek elkészítésére.

Tuza Julianna

Jó, akkor úgy emlékszem, hogy a következő testületi ülés április 16-án lesz, úgyhogy akkor láthatjuk, olvashatjuk a beszámolókat. Akkor aki elfogadja ezt a napirendi pontot kérem, hogy igennel szavazzon!

A szavazás eredménye: 6 igen, 0 nem, 1 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (6 igen, 0 nem, 1 tartózkodás szavazati aránnyal) az alábbi határozatot hozta:

51/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: dr. Halmos Barbara jegyző

Tuza Julianna

1 tartózkodás és 6 igennel megszavaztuk! Köszönöm szépen!

2. Napirendi pont

Döntés a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület 2023. évi beszámolójának elfogadásáról, támogatási kérelméről

Tuza Julianna

Döntés a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület 2023. évi beszámolójának elfogadásáról, támogatási kérelméről. Olvashattuk képviselőtársaimmal részletes beszámolót, sok-sok képpel illusztrálva. Én először szeretném megadni a Polgárőr Egyesület vezetőjének, Elnökének a szót, hogy egy pár szót mondjon erről a beszámolójáról, ismertesse az elmúlt évet!

Tóth-Pördi Zoltán

Sziasztok! Tisztelettel üdvözlök mindenkit és szeretettel köszöntöm városunk lakóit is! Ugye ez a beszámolónk ez tartalmazott bizalmas adatokat is, de amit megtudunk osztani belőle azt természetesen most közkinccsé is tesszük. Egyesületünk 2016. óta folytatja tevékenységét, gyakorlatilag Kozármisleny város szolgálatában. Abban a szerencsés helyzetben vagyunk, hogy jelenleg már tevékenységünk megyei szintet ért el és megyei szinten is erősen látványos és a legaktívabb egyesületek közé tartozunk immár több éve is. Viszont azt ki kell emelni, hogy az elmúlt évek válságai az egyesületünket is megtépázták és a folyamatos elvonások és forráshiányok miatt gyakorlatilag növekedett egyesületünk passzivitása is és a fenntartási problémák összessége sok aktív egyesület működését akadályozta, többek között a miénket is, de ettől függetlenül ugye igyekeztünk magunkat aktivizálni a helyi rendezvényeken, illetve nagyon sok egyéb megyei rendezvényen is. 2023-ra jelenleg nem rendelkezünk még rendőrségi statisztikai adatokkal, az elmúlt évekhez viszonyítva idén már más módszertan szerint dolgozza ki a Rendőrség és adja közé ezeket az adatokat. Így ezekkel még nem rendelkezünk, úgyhogy sajnos most már nem tudok beszámolni a tavalyi adatokról még, de ami késik nem múlik, meg fogjuk kapni teljesen összehasonlíthatóak lesznek az elmúlt évekkel. Egyesületünk 2023-ban is sok pályázaton indult. Volt amit megnyertünk, volt amit forráshiány miatt elutasítottak, mindenesetre szépen fejlődtünk. Átvehettünk „Helló chip” olvasó készüléket például, ahol az elkóborolt állatok beazonosítására és hazajuttatására lettünk képesek, kaptunk Covid overálokat, formaruházati elemeket, stb. stb. Egy csomó mindenben nyújtottak segítséget a Baranya Vármegyei Polgárőr Egyesületek Szövetségénél is, illetve a különböző állami támogatásoknál is úgy, ahogy a Kozármisleny Város Önkormányzata is kiemelten támogatott bennünket. Sajnos saját vállalkozási tevékenységeink csökkenő számot mutatnak, ez az elmúlt években ugye ezek a kiadás és költségvetési problémák nemcsak nálunk, hanem magáncégeknél, magánembereknél is jelentkeztek és ugye ezek a kiadások kerültek a háttérbe. Emiatt nekünk ez a tevékenységünk gyakorlatilag lenullázódott. Viszont mindenféleképpen meg kell köszönnöm a szolgálatait a kollegáimnak, mert a tavalyi évben több mint 3000 ember óra önkéntes munkával segítették ezt a tevékenységet. Ki kell, hogy hangsúlyozzam, hogy a Polgárőr önkéntesen, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzi a saját szabadideje terhére ezeket a szolgáltatásokat és az mindenféleképpen becsülendő. A szolgálataink jelentős része Böröcz Tamás mezőőrrel, illetve Lembachné Pintér Brigitta Közterület-felügyelővel közös szolgálat volt, ezúton is hálás köszönetünket fejezzük ki nekik, valamint a Rendőrrel közös járőrszolgálatunk is szignifikánsan megnöttek. Ez nemcsak a Zsaru-Car programnak köszönhető, amit megyei szinten Kozármisleny elvállalt és eredményeképpen több mint 10.000 járművet sikerült ellenőrizni Kozármisleny és a megyei szintű közforgalmi utakon és több mint félszáz járművel intézkedtek is a kollegáink a rendőrökkel közösen. Ezenkívül egyesületünk karitatív tevékenységet is végzett: élelmiszercsomagokat osztottunk, eltűnt babakocsit kerestünk, tehát ilyen mikro-menedzsmentet is

folytattunk, hazavittük eltévedt embertársainkat, takarókat, ágyneműket osztottunk rászorulóknak, közösségi adomány gyűjtésünk volt, gyógyszer és meleg ételt szállítottunk Kozármisleny lakosainak. Ki kell emelnem, hogy több tagunk is elismerésben részesült a tavalyi év folyamán: Kellényi György Vármegye Rendőr-főkapitányi, Tóth László Pécs Polgármesteri, Varga Anikó és Sárosac Gyula pedig Vármegye Elnöki dicséretben részesült. Kellényi György kiemelkedő önkéntes tevékenységéért tavaly közdíjat is átvehetett. Lembachné Pintér Brigittát és szintén Gyurit kiemelkedő munkájáért elnöki dicséretben is részesítettem. Jómagamat pedig az Országos Polgárőrszövetség Polgárőr Szövetség elnöke dicséretben részesített a tevékenységünkért. Ugye a rendszeres köz- és külterületi járőr feladataink, illetve a rendezvénybiztosítási feladataink mellett a városi rendezvények és a megyei rendezvények mellett is a Kozármislenyben telepített kamerás megfigyelő hálózatnak a felügyeletét is mi látjuk el, ahol a Rendőrség, illetve az egyéb szakszolgálatok számára a felvételeknek a kiadásában, illetve mindenféle bűncselekmények elkövetőinek a beazonosításában veszünk részt. Köszönjük szépen a Képviselő-testületnek és Kozármisleny Város Önkormányzatának, hogy 2023-ban is bíztak bennük és támogatták Egyesületünk tevékenységét, így lehetővé vált, hogy a kialakult háborús veszélyhelyzetben is zökkenőmentes szolgálatot láthassunk el. Úgy gondolom, hogy 2023-as évben is Egyesületünk közterületi megjelenése és tevékenysége tovább erősödött és jobban láthatóvá vált a mindennapok során. Ezenkívül igazából csak azt tudom elmondani, hogy mivel hogy az elmúlt években minden magánszemély és minden ember tapasztalhatta az életének, a költségeinek a megnövekedését, ezért egyesületek felé nyújtott támogatások minden évben stagnáltak, a kormányzati támogatások szinte lenullázódtak és megszűntek, úgyhogy ezt a válságot mi is ugyanúgy megérezzük, ahogy mindenki más. Ezzel együtt viszont tisztelettel megkérem ismét a Közgyűlést és az Önkormányzatot, hogy Egyesületünk együttműködését megerősíteni szíveskedjenek és támogatásukról biztosítsanak bennünket! Bármilyen egyéb kérdések van, azt bátran! Köszönöm!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Úr a beszámolódat! Ahogy hallhattuk, hogy polgárőreink szolgálati jelenléte vármegye szinten elismert, egész évben rendszeres közterületi, bel- és külterületi járőrszolgálatot, valamint kamerás megfigyelő szolgálatot végeznek. Ugye mondták, hogy nagyon-nagyon sok órás, 3004 órás önkéntes munkával. A kitüntetésekhez, dicsérekhez gratulálunk és amit én kiemelnék, hogy sajnos a taglétszám a beszámolóban olvashatjuk, hogy 2021. óta nem növekedett: 33 fő tartozik a Polgárőrségnek a létszámához és ezek közül is, aki igazán aktív, az ennek a töredéke úgy tudom. Úgyhogy minden alkalommal, amikor megkapjuk és meghalljuk a beszámolót és itt tárgyaljuk, akkor minden alkalommal fel szoktuk hívni a kozármislenyi lakosoknak a figyelmét, hogy akiknek van affinitása e téren, ők keressék meg Elnök Urat, mert biztos, hogy örömmel várják az Egyesületben! Amit még kiemelnék, hogy a polgárőri tevékenység önkéntes alapokon nyugszik, szolgálatát a tagok szabadidejük terhére végzik és nem kapnak ezért semmilyen anyagi szolgáltatást. Tehát minden polgárőr tagnak nagyon-nagyon szépen köszönjük a munkáját, főleg azt, hogy hogy látjuk azt, hogy ünnepeken, rendezvényeinken, amikor egész napos rendezvény van láthatjuk, hogy a polgárőreink reggeltől estig ott vannak, részt vesznek, biztosítják a helyszínt, amiben tudnak, segítenek! Gyöngyvér képviselőtársam kért szót, megadom a szót Tarcsay Gyöngyvérnek!

Tarcsay Gyöngyvér

Köszönjük szépen a beszámolódat és azt kérdezném (segítendő a kérdésem iránya), hogy tudjátok-e azt, hogy tulajdonképpen mi az a fő „csapásvonal”, ami miatt nehezen lehetne, vagy lehet a létszámotokat növelni. Kérdezem ezt azért, mert úgyis támogatunk benneteket, hogy akkor olyan célirányos támogatás lenne, hogy ezt a kvázi hiátust próbálnánk valahogy, vagy olyat is el tudok képzelni, amikor van egy gyermeknap, vagy májális, vagy ilyesmi, hogy akkor kitelepülnétek és akkor egy ilyen tréfás játékkal, vagy beöltöztetni a gyerekeket, vagy nem tudom én ilyesmi, hogy hogy igen, mi itt vagyunk és gyertek közénk, mert ez ennyire hát nehéz, de ugyanakkor népszerű legyen itt a városunkban, mert ilyen nemes ügyekért tudunk dolgozni, tehát ilyenre gondolok.

Tuza Julianna

Akkor én megadom a szót Elnök Úrnak!

Tóth Pördi Zoltán

Köszönöm szépen! Mindenféleképpen a felvetésed nagyon helytálló, és nagyon szépen köszönjük! Élni fogunk ilyen lehetőségekkel! Az erőforrásaink, ahogy biztosítottak, mint „emberügyileg” leginkább, tehát ahány embert össze tudok szedni és nem csak a rendezvénynek a biztosítására tud majd figyelni, hanem ilyen PR tevékenységet is tud folytatni, akkor természetesen ezt szeretném. Azt, hogy pontosan mi az oka annak, hogy hogy kevés emberben van ez az önkéntesség benne? Ez egy nagyon jó kérdés! Evvel az egész kérdéskörrel az összes önkéntes alapon működő Egyesület szembesült az elmúlt évek folyamán és még senki nem találta meg a „bölcsék kövét” itt sem, mi sem tudjuk ennek a pontos megoldását. Nagyon sokfelé próbálkoztunk már, de talán azt tudom mondani: az embereknek a passzivitása az nagymértékben megnőtt az elmúlt Covid, illetve háborús időszak miatt. És pont az önkéntes tevékenység az, ami az embertársaink felé egy ilyen nyitást tudna jelenteni, de még a társadalmunk eléggé elzárkózik ettől az egész dologtól és saját magára, a kis családi mikro környezetre figyel. Mi néhányan eddig ezt megpróbáljuk ugyanúgy aktívan tartani és a közösségért dolgozni, nemcsak saját magunkért. Mert úgy gondoljuk, hogy mi is így tudunk csak fejlődni, ezt a szemléletet kellene megmutatni mindenki más számára is és akkor talán növekednének a tagjaink létszáma is.

Tuza Julianna

Köszönöm szépen! Farkas Róbert képviselőtársam kért még szót, megadom a szót Robi!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen a szót! Egy kérdés, hogy ugye a 2023-as statisztika az még nem szerepel, hogy ha esetleg megkapjátok a Rendőrségtől akkor, hogyha ezt elküldenétek a Testületnek azt megköszönnénk. Illetve egy javaslat a Tarcsay Képviselő Asszony kérdéséhez, hogy én például úgy jelentkeztem az Egyesületben Polgárőrként, hogy Elnök Úri ajánlással és önkéntesként még többször fölajánlottam, hogy én kutyát sétáltatok, tehát aktív külterületi szolgálatot is és valahogy még sem kerültem felvételre. Tehát hogyha az ilyen aktív tagoknak a felvételét nem objektív okokból „szanáljátok”, akkor nem kell annyira csodálkozni, hogy mondjuk kevesebben jelentkeznek. Köszönöm!

Tuza Julianna

Böröcz Tamás képviselőtársam kért szót!

Böröcz Tamás

Köszönöm Alpolgármester Asszony! Előljáróban talán azt kell mondani, amit minden évben az utóbbi években el tudunk mondani 2020-t követően, hogy jó választás volt megújítani a Polgárőr Egyesületet, szükség volt rá! A beszámoló taglalt is egy ezzel kapcsolatos részt, hogy mi is az, ami egy kicsit megtörte az Egyesület munkáját. Alapvetően ha nézzük a fő kérdését ennek a beszélgetésnek, az inaktivitásnak: valóban itt azért jött egy halálos kór, egy Covid, ami mindenki előtt, mindenki számára teljesen ismeretlen volt és nem tudta, hogy mi fog következni, ez hogyan működik, hogyan lehet belehalni konkrétan ugye ebbe a történetbe és nagyon sokan, ennek a hatása alatt is voltak, úgyhogy egy kicsit hátrább léptek. Azt hittük, hogy a beszámoló is nagyon helyesen foglalkozik vele, hogy túl vagyunk ezen a Covidon és akkor jött a háború, aztán jött a gazdasági válság, az EU-s pénzek elakadtak, tehát az egyéb állami és támogatási forrásoknak a lehetősége maximálisan lecsökkent. Belső oldalról én mindenképp azt látom, hogy egy 2020-ban elinduló büntetőeljárás 2024-ben még mindig sehol se tart. Ugye itt az érdekes kontrasztja egy Ügyészségi tevékenységnek, amikor a Rendőrség feldolgoz valamit, bemutat egy történeti tényállást a Btk. pontjaira alapozva, több bűncselekményt említve és akkor a végén nem emel vádat a Bíróságon. Ezek után

nem emel vádat és az Egyesület beszámolója karakánul tartalmazza, hogy az Egyesületnek pótmagánvadás eljárást kellett indítani a tekintetben, hogy érvényt szerezzen az igazának és Bíróság mondja ki, hogy történt-e jogsértés vagy nem történt? Itt 2.795.000.- Ft szakértői véleményről beszélünk, ami szakértő szerint hiányzik az Egyesület kasszájából, ez egy amortizált összegről beszélünk, tehát nem a beszerzési áráról beszélünk, hanem már a szakértő által amortizált összegről. Tehát az Egyesületnek a tényleges kára az ennél magasabb, itt közpénzről beszélünk tulajdonképpen. Ezt a pénzt éves szinten az Önkormányzat havi 1.000.000.- forintos apanázsok keretében biztosítja az Egyesület működéséhez és várjuk, hogy végre tiszta kép legyen. Én azt gondolom, hogy ez a tagokban törést mindenképpen kellett, hogy okozott és mindenki azt várta, hogy minél előbb lezáruljon ez a dolog, tiszta képet kapjanak a tagok és lehet, hogy akkor egy más hozzáállás is megvalósult volna. Többek között abban az időben, amikor még nem volt szolgálati autója az Egyesületnek én azt gondoltam, hogy kényelmesek az emberek és nem szeretnék gyalogolni, mint polgárőrök, tehát hogyha lesz egy szolgálati autó, akkor ez az aktivitás meg fog változni, nem történt meg, annak ellenére, hogy a Rendőrségtől valóban kaptunk egy úgymond „leharcolt” szolgálati Opel Astrát. Igen, igen tetemes összegeket kell az üzemben tartására ráköltetnünk, hogy a műszaki állapota megfelelő legyen, és ahogy a beszámoló helyesen tartalmazza ez a személyautó nem alkalmas a külterületek hatékony ellenőrzésére, mert ott hamarosan elnyelné a sár. Tehát azok felsorolt külső problémák, amik ugye tőlünk teljesen függetlenül jelentkeztek az életünkben az elmúlt években, ami nemcsak az Egyesület életét befolyásolta, hanem az Önkormányzat életét is és a minden ember életét befolyásolta ugye. Van egy valahogy egy elidegenítési folyamat a társadalomba. Tehát mindenki inkább befelé fordul, az a régi dolog, amikor ma is éppen beszéltem valakivel, hogy 25-30 évvel ezelőtt ezen a településen milyen élet folyt, az emberek köszöntek az utcán egymásnak, ismerték egymást, tájékozódtak. Most ott tartunk, hogy nem a régi Mislényiekről beszélek, de nagyon sok ember választotta új lakóhelyül Kozármislenyt és meglepődnek emberek, hogy én már itt lakok nem vagyok annyira régi mislényi mondjuk, de azt mondja itt lakok 15 vagy 20 éve, jön egy új szomszédom és elfordítja a fejét és nem köszön. Tehát itt tartunk! Itt tartunk az emberi kapcsolatoknak a jelen szintjében. Amit ki kell emelni ugye, hogy a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület volt az utolsó a Megyében, aki még a vakcina szállításokat megyei szinten úgy tudom, mi voltunk az utolsók, akik még megyei szinten teljesítettünk a különböző egészségügyi szolgáltatók felé vakcina szállításokat. Én szerintem ez is egy nagyon kiemelt dolog. A rendőri közös szolgálatról meg kell említeni, hogy nem csak Zsaru-Car-os akcióban tevékenykedünk, hanem már a Rendőrségnél ugye időszakosan felmerülő létszámproblémák, vagy egyéb betegségek, vagy más egyéb okok miatt az emberi, a humánerőforrásban is be kell, hogy szálljunk. Tehát tényleges Rendőri járőrszolgálatban vesz részt, vett részt a kollégánknak, vagy nyugdíjas kollégánk, tehát egy 12 órás szolgálatot képzeljete el és beült a rendőrautóba a rendőrrel és végezte a mindennapi rendőri tevékenységet. Kiemelném, amit az anyag is mond, hogy ha nem is írásbeli, de külön a rendőri vezetőktől elismerést kaptunk, amikor a Pécsről eltűnt időben-térben tájékozó még nem képes hölgyet ugye mi találtuk meg a településen ugye és mondtam, hogy csak szerencsénk volt. Erre azt mondták, hogy aki nem keres, annak nincsen szerencséje, tehát aki nem akar valamit megoldani, azt a szerencse is esetleg el fogja kerülni. Én azt hiszem, hogy nagyjából végig mentünk. Én azt is szeretném mondani, amire az anyag kitért, tehát nem herdálta el az Egyesület a pénzét, a szolgálati autó annyira felvan szerelve egészségügyre, hogy katasztrófa helyszínén képes lenne az elsődleges komoly beavatkozásokat az Egyesület végrehajtani. Itt amire kitértünk, hogy maga a képzés, tehát a felszerelés rendelkezésre áll, egy komoly katasztrófavédelmi helyzet elsődleges intézkedéseinek a mentők kiérkezésével párhuzamosan, vagy addig. Csak erre a képzésünkbe be volt tervezve, csak még ugye nem valósult meg, amire mindenképp szükség lenne, és nagyon fontos lenne. Amit én még szeretnék kiemelni, az anyag is foglalkozik vele. Tehát muszáj lesz áldozni a közterületi kameráknak a minőségére és mennyiségére! Tehát nem egy olyan bűncselekmény volt az elmúlt időszakban, amikor persze lakossági információgyűjtéssel összhangban sikerült megtalálnunk az elkövető gépjárművét, le tudtuk követni nyomon a kamerarendszerünkkel, hogy hol jött be a Városba, hol várakozott, hol figyelte meg, hogy milyen a mozgás, hol ment tovább, elkövette a bűncselekményt, a távozási útvonalát nem sikerült behatárolnunk, de eddig eljutottunk és a kameránk jelen

pillanatban éjszakai viszonylatban nem tudták segíteni az autó típusának és rendszámának a megállapítását. Tehát mindenképpen szükséges az összes ki- és bevezető úton egy olyan rendszer betelepítése, hogy hatósági jelzés felismerése nélkül jármű ne tudjon a településen megjelenni és mozogni. Én például az elmúlt éveket ugye egy kicsit összemossuk, hogy mi mikor történt, tehát az embercsempészség kapcsán is végeztünk Tolna Megyei Rendőr-főkapitányságnak munkát, ahol igen nagy volumenű volt a felderítés részünkről, hiszen le kellett követnünk az összes beérkező csempész és magyarországi társainak autót a térségben: melyik autó, mikor, hogyan, mennyit volt, hol volt, merre ment? Tehát elég nagy horderejű és itt időigényes munkák is vannak ezen a területen. Képviselőtársamnak én annyit szeretnék a kérdés felvetésére mondani és nem kívánom kellemetlen helyzetbe hozni, hogy nem mondanám el erről a dologról a véleményemet, nagyon szívesen külön nyilatkozok erről a dologról. Egyet azért hozzáteszek, hogy a Polgárőr Egyesület tagsága szavazás keretében döntött Képviselő Úrnak a felvételi kérelméről! Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Tamás a beszámolóban a részletes bővítést, kiegészítést! Hamvas Éva képviselőtársam kért szót! Évi, akkor röviden! Jó?

Hamvas Éva

Nagyon rövid leszek, köszönöm szépen a szót Alpolgármester Asszony! Itt azért főleg szakmai részből került szóba a munkája és én, mint egy lakos, és a Szociális-, Oktatási és Kulturális Bizottság Elnökeként szeretném megköszönni a munkátokat! Hiszen a mi Bizottságunk minden területén ott vagytok és láthatatlanul sokszor és néha meg nagyon láthatóan és ez nagyon jól végzitek a munkátokat! Hiszen minden reggel, minden tanítási nap, hogy ott vagytok a zebránál az Iskolához vezető úton: ez szerintem minden kozármislenyi családnak egy biztonságot nyújtó dolog és ez az, amit nagyon-nagyon köszönünk! Illetve, hát ugye szociális területen a karitatív munkák, az egyéb dolgokba is hiába hozunk mi akár sokszor döntéseket, ha nincs, aki segíti a munkánkat és ezt végrehajtja, eljut olyan helyekre is, ahova akár mi nem jutunk el és harmadikként a Kulturális Bizottságként a civil szervezetek rendezvényein is ott vagytok, illetve a városi nagy rendezvényeken reggeltől-estig biztosítjátok a rendet, hogy minden program megfelelően működjön. Tehát én ezt köszönöm nektek a kozármislenyi lakosok nevében!

Tuza Julianna

Köszönöm a hozzászólásodat Éva! Támogatásokról annyit szeretnék még hozzáfűzni, hogy a 2023-as évben a költségvetésünkben 1 millió Ft volt betervezve és úgy emlékszem, hogy egy alkalommal kértetek a gépjármű fenntartása, üzemben tartása, az üzemben tartására 200.000.- Ft kiegészítő támogatást, ezt meg is kaptátok természetesen. A 2024-es évben már eleve 1.200.000.- Ft lett beállítva és természetesen, hogyha évközben felmerülne bármi probléma, azt gondolom, hogy segítségünkre számíthattok! Köszönöm szépen Elnök úr! Köszönöm képviselőtársaim! És akkor szeretném javasolni, nem. Böröcz Tamás kért szót, röviden Tamás kérlek szépen!

Böröcz Tamás

Nagyon röviden szeretném még, hátha ez is befolyásolja a jelentkezőket és fölírtam magamnak, csak nem vettem észre, a szemüvegem nem toltam le. Tehát amit az Elnök Úr is kihangsúlyozott, hogy a polgári tevékenység önkéntes alapokon nyugszik, a szabadidő terhére, ezért anyagi ellenszolgáltatást senki nem kap! Én azt szeretném még kihangsúlyozni ebben a dologban, hogy a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület pártoktól, mindentől független civil szervezet! Önállóan tevékenykedik és nem valakinek a céljai érdekében tesz, hanem mindenki és a köz javáért tesz! A köz érdekében dolgozik! Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm Tamás! Ezt is valóban fontos volt elmondani és akkor megkérlek benneteket, hogy akkor

fogadjuk el a beszámolót! Kérlek szavazzatok!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

52/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megismerte, azzal egyetért és elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Képviselő-testület

Tuza Julianna

Egyhangúlag elfogadtuk!

3. Napirendi pont

Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde tekintetében a jelentkezés módjáról, az óvodai felvétel időpontjáról

Tuza Julianna

Következő napirendi pont.. köszönöm szépen Elnök Úr, köszönöm szépen!

Tóth-Pördi Zoltán Elnök Úr 17:32 órakor távozott az ülésről.

Tuza Julianna

Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde tekintetében a jelentkezés módjáról, az óvodai felvétel időpontjáról. Ugye a fenntartónak kell döntenie az Óvodába történő jelentkezés módjáról, az Óvodai felvételi időpontról is. Ugye van egy olyan szabály, hogy a beiratkozás idejéről az első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt kell, vagy hirdetményt kell közzétenni. Egyeztetve a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde igazgatójával, Baranyiné Belényesi Évával az a javaslat az előterjesztésben, hogy az Óvodai beiratkozás időpontja 2024. április 23-án, illetve 24-én, 2 napon történjen, ez egy keddi és szerdai nap. Mindkét napon reggel 8:00 és 5 óra, 17:00 óra között történjen. A beiratkozás helyszíne az Óvodai intézményegység, ugye az Alkotmány tér 54. alatt. A beiratkozás időpontjáról tehát amiről most beszéltünk erről nyilván a szokásos módon tájékoztatást kell közzétenni. Szociális-, Oktatási-, Kulturális Bizottság tárgyalta tegnap. Szeretnél ehhez hozzátűzni Évi valamit? Nem? Jó, akkor, hogyha nincs ehhez hozzászólások, kérdések, akkor egyből feltenném a határozati javaslatot szavazásra. Aki egyetért azzal, hogy a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Óvodai intézményegységében a beiratkozás időpontja 2024. április 23. és április 24. napokon reggel 8:00 óra és 17:00 óra között legyen, illetve a helyszín az Alkotmány tér 54. Aki ezzel a határozati javaslattal, illetve a 2 ponttal egyetért, az kérem adja le igenlő szavazatát!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

53/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységében a beiratkozás időpontját 2024. április 23. és 2024. április 24. napján 8 és 17 óra között jelöli ki.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató

2. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységében a beiratkozás helyszíne az óvodai intézményegység (7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.) lesz.

Határidő: a beiratkozás időpontja szerint

Felelős: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató

Tuza Julianna

Egyhangúlag elfogadtuk, köszönöm szépen Képviselőtársaim!

4. Napirendi pont

Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde beiskolázási tervének elfogadásáról

Tuza Julianna

Következő előterjesztés: döntés a Janikovszky Óvoda és Bölcsőde beiskolázási tervének elfogadásáról. Az intézmény vezetője 5 évre szóló továbbképzési programot készít, a továbbképzési programot a Nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartónak kellene elfogadni, illetve tárgyalni róla. Ezt is a Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság a tegnapi nap folyamán tárgyalta, úgyhogy megadom Elnök Asszonynak a szót, hogy beszélj róla egy pár szót!

Hamvas Éva

Köszönöm szépen a szót Alpolgármester Asszony! Igen, ez is a 2011. éves nevelési közoktatási törvény alapján 5 évre készül egy továbbképzési program, aminek egy évre lebontott része ez a 2024-es beiskolázási terv. Ez nagyon alapos, tehát a Tantestület, vagy a Nevelőtestület véleményezte és a lényege az, hogy ehhez a beiskolázási tervezethez a fedezet az intézmény 2024-es költségvetésében rendelkezésre áll és természetesen javasolja Bizottságunk elfogadásra!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Asszony! Képviselőtársaim! Van-e ezzel kapcsolatban kérdésetek? Ha nincs, akkor felteszem a határozati javaslatot szavazásra! Aki a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2023 és 2028 évre szóló továbbképzési programjához kapcsolódó 2024. évi beiskolázási tervet úgy gondolja, hogy jóváhagyhatjuk, az kérem, hogy igenlő szavazatot tegyen!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

54/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2023-2028. évre szóló Továbbképzési programjához kapcsolódó 2024. évi Beiskolázási tervét megismerte és a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató

Tuza Julianna

Egyhangúlag elfogadtuk! Köszönöm szépen!

5. Napirendi pont

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde módosított alapidokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program, szakmai program) elfogadása

Tuza Julianna

Szintén a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsődénél tartunk, módosított alapidokumentumainak, SZMSZ, házirend, pedagógiai program, szakmai programnak az elfogadásáról szól a következő napirendi pont. Szociális-, Oktatási-, Kulturális Bizottság tárgyalta tegnap. Évi, megadom a szót!

Hamvas Éva

Köszönöm szépen! A két intézményvezető Baranyiné Belényesi Éva, illetve Laklia Ildikó intézményegység vezető azzal kereste meg az Önkormányzatot, akik az intézmény fenntartója, hogy jogszabályváltozások, illetve hatósági ellenőrzés megállapításainak figyelembevételével módosítani kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot, ennek következtében a Működési Szabályzatot, a pedagógiai programot és a szakmai programot. Ezek nagyon apró változtatások, ezeket a jogszabályokkal való harmonizáció értelmében kellett meghozni. A Nevelőtestület és a szülői szervezetek megismerték ezeket a dokumentumokat, mind elfogadásra javasolják és ennek következtében a Bizottságunk is úgy döntött tegnap adja, hogy a Testület felé azt javasolja, hogy mind az Óvoda esetében, mint a Bölcsőde esetében ezeket az alapidokumentumokat ezekkel a módosításokkal fogadja el. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm! Kérdezném Jegyző Asszonyt: 4 határozati javaslatunk van, külön van a szervezeti egységeknek, szabályzatoknak az elfogadása. Feltehetem egybe szavazásra, hogyha összeolvasom? Nem. Jó, akkor külön-külön szeretném olvasni a határozati javaslatokat. Az első: aki az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztés szerinti módosításával egyetért, házirendjének a módosításával egyetért és felkérjük a jegyzőt, hogy a döntésről az Igazgatót haladéktalanul tájékoztassa. Aki így ezzel a határozati javaslattal egyetért, az kérem szavazzon igennel!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

55/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztés szerinti módosítását jóváhagyja, Házirendjének a módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató

Tuza Julianna

Egyhangú, köszönöm szépen! Aki elfogadja a Pedagógiai Programját a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsődének, kérem szavazzon igennel!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

56/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy az óvodai intézményegység Pedagógia Programjának előterjesztés szerinti módosítását jóváhagyja, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató

Tuza Julianna

Egyhangúan elfogadtuk, köszönöm! Aki egyetért a Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének az előterjesztés szerinti módosításával, szintén igennel szavazzon!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

57/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy a bölcsődei intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót és a szakmai egység vezetőt haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató, Laklia Ildikó bölcsődei szakmai egység vezető

Tuza Julianna

Hát nagyon jó így dolgozni képviselőtársaim! Haladunk is, hogy ekkora egyetértés van! Köszönöm! És akkor az utolsó határozati javaslat: aki a szakmai programjának az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, akkor szintén igennel szavazzon!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

58/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjának az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót és a szakmai egység vezetőt haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató, Laklia Ildikó bölcsődei szakmai egység vezető

Tuza Julianna

Köszönöm szépen! Egyhangúlag elfogadta a Testület!

6. Napirendi pont

A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-vel kötött üzemeltetési megállapodás módosítása

Tuza Julianna

A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-vel kötött üzemeltetési megállapítás módosításáról szól a következő előterjesztés. Itt konkrétan a kültéri kézilabda pályáról van szó. Ugye tudjuk azt, hogy a Képviselő-testület 2022. áprilisában döntött úgy, hogy támogatja a Magyar Kézilabda Szövetség Országos tornaterem felújítása programja keretében a kültéri kézilabdapálya kialakítására irányuló pályázat benyújtását. Ez a kézilabda pálya el is készült 2023-ban és ugye a vagy az ingyenesen az Önkormányzat tulajdonába került azzal a kikötéssel, hogy a megállapodásban rögzített időszavok tekintetében az MKSZ az ingatlan ingyenes használatára jogosult legyen. Tehát ez a pályázatban kiírás volt. Az előterjesztést tegnap a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság tárgyalta, úgyhogy kérlek Elnök Úr, hogy egy pár szót mondjal róla!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm a szót Alpolgármester Asszony! Valóban tárgyaltuk, elhangzott, hogy '22-ben nyújtottuk be a pályázatot, '23-ban el is készült, megvalósult. Az a kötelezettség, hogy 1 évig az MKSZ tulajdonában volt ez a pálya, ez átkerült az Önkormányzat tulajdonába és most üzemeltetésre szeretnénk átadni a Sport Nonprofit Kft.-nk részére. Neki kell tulajdonképpen majd az ügyvezetőnek egy minimális bérleti díjat megállapítani rá és az üzemeltetés feltételeit kidolgozni és ezekkel a határozati javaslatokkal, vagyis hogy az átadás és a minimális bérleti díj megállapítása ezekkel a Pénzügyi, Településfejlesztési Bizottság egyetértett, egyhangúlag támogattuk. Köszönöm!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Úr! Képviselőtársaim! Van-e ezzel kapcsolatban kérdések, hozzászólások?

Tarcsay Gyöngyvér képviselőtársam kért szót, megadom a szót!

Tarcsay Gyöngyvér

Igen, én az olvasatomban úgy vettem ezeket a sorokat, hogy tulajdonképpen az a pálya a mienk! Tehát akkor én nem tudom, hogy hogyan jött az az anomália, hogy fizessenek azok, akik ott bérlik, vagy játszanak azon a pályán. Jól értelmeztem, ugye? Hogy nekünk most kellene egy bizonyos összeget az ügyben megszavazni, hogy a kültéri kézilabdapályát használják a mi sportolóink, kérdezem. Ja, bocsánat!

Tuza Julianna

Itt ugye arról van szó, hogy ezt a szabadtéri kézilabda pályának az üzemeltetését átadjuk a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-nek a kezelésébe és itt egy üzemeltetési szerződést fogunk kötni és a Szabályzatát, Háziarendjét pedig a Kft. fogja kialakítani. Tehát ő fogja ezt formálni. Tehát üzemeltetésre adjuk ki a Sport Nonprofit Kft-nek. Jegyző Asszony hozzá szeretne szólni, megadom a szót!

Dr. Halmos Barbara

Köszönöm szépen a szót Alpolgármester Asszony! Talán azért is mert a szerződés módosítását én készítettem. Tehát itt nem arról van szó, hogy aki a pályára odamegy és délutánonként igénybe veszi a gyerekek stb. azok fognak fizetni, hanem valami szervezett rendezvény kerül ott megtartásra, akkor lehetőség legyen arra, hogy esetleg ebből a Sport Nonprofit Kft. is valamilyen szempontból bérleti díjat nyerjen, hiszen a Sportcsarnok itt is bérleti díj fejében adja bérbe, tehát az ügyvezetőnek lesz a kötelezettsége, hogy ha szerződésmódosításra kerül, hogy kidolgozza ennek a feltételeit, egy háziarendet alkosson és, hogy odafigyeljen a pálya állapotára is és ezt esetleg bérbe adja egy nagyobb rendezvényre, sportrendezvényre vonatkozóan. Azt, hogy ez mi lesz, és hogy mi lesz a minimális bérleti díj, azt természetesen a Képviselő-testület fogja majd eldönteni az elkövetkezendő testületi ülések valamelyikén, amikor az Ügyvezető Úr ezt előterjeszti. Abban a határozatban kerül majd meghatározásra, amiben a korábbi bérleti díjak. Köszönöm!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Jegyző Asszony! Böröcz Tamás képviselőtársam kért szót!

Böröcz Tamás

Köszönöm szépen Alpolgármester Asszony a szót! Én is úgy gondolom, hogy jelen pillanatban egyre jobban látszik, hogy a tömegsport jellegű igénybevétel az szinte már mindennaposá válik, főleg hétvégén is lehet látni a gyerekeket, van, hogy felnőttek jelennek meg gyerekekkel, tehát megy a sport. A sport szegmens lehetőségeit tovább kívánjuk heteken belül tovább növelni, nem a tömegsport jellegét kívánjuk itt elvenni. A komplexitásához hozzátartozik, hogy tulajdonképpen rövidtávon közműveket is kell oda biztosítani, tehát olyan tervek is vannak, hogy amit ugye annak idején vállalkozó tervezett, hogy ott a közelben épít 3 telken egy garázsvárost, hozzá egy kiszolgáló egységgel, hozzá férfi-női öltözővel, mosdási, egyéb mosdó lehetőséggel. Ugye ez elmaradt, de ettől függetlenül ennek a sportcentrum résznek erre hosszabb távon szüksége van! És tulajdonképpen én úgy gondolom, hogy akkor, amikor megvalósul ezek a szociális kiegészítő funkciók is jobban megjelennek, illetve nem egyedi tömegsport részvételről beszélünk, vagy igényről, hanem egy szervezett valami nagyobb volumenűről, ott már elképzelhető lesz, hogy akkor valamilyen bérleti díj keretében biztosítja az Önkormányzat a használat lehetőségét, én erre gondolok. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Tamás! Gyöngyvér! Amire te kérdeztél rá, hogy a lakosság részéről gondolom ez a pár kisgyerek, akik naponta gondolom te is látod, hogy délutánonként ott vannak, játszanak, labdázna stb. ő előlük nyilván nem lesz bérleti díj szedve, meg semmi, tehát a lakosság részére ugyanúgy szabadidős jelleggel használhatóvá szeretnék hagyni ezt a pályát és meg is adom a szót, mert látom, hogy újra szót kértél!

Tarcsay Gyöngyvér

Igen, tovább göngyölíteném. Most lesz itt a Sportcsarnoknál egy átépítés. Most az az átépítés gondolom a belső tereket szűkíteni fogja egy átmeneti időszakra. Kérdezem. Nem? Abszolút nem? Mert arra gondoltam, hogy ha onnan kiszorulnak és odamennek erre a kézilabda pályára, akkor ne kérjünk már tőlük pénzt, hát ők a mieink, tehát meg most így Tamás gondolatait végig vettem, hogy ha ott egy nagyobb rendezvényt tartunk, akkor nyilván a nagyobb rendezvény csak akkor lehet, hogyha ott megvannak ezek a szociális helyiségek meg stb. Tehát ez most még nem akkut történet, csak én azt szeretném, hogy észreveszitek tehát segítő szándékkal kérdezek, hogy inkább segítsük azt, hogy központi helyen legyen az a kicsit kiépített, vagy kívül épített terület. Tehát, hogy inkább használják a gyerekek, minthogy esetleg sarcoljuk őket, ha kevésért akkor is. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm a hozzászólásodat! Azt gondolom, hogy ebbe mindannyian egyformán gondolkozunk, úgyhogy nekünk is ez a célunk, mi is ezt szeretnénk! Elnök Úr kért szót, megadom a szót!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm szépen! Nagyon röviden. Az országban több ilyen pálya üzemel, ezek körbekerített pályák, aminek megvan a használati feltétele. Tehát arra nyilván majd összegeket kell fordítania a bekerítéstől kezdve oda az infrastruktúra megteremtéséig és hát olyan módon lenne, vagy működik ennek a használata máshol is, hogy hasonlóan, mint a civil szervezetek ingyenesen használhatják adott esetben a Sportcsarnokot, azaz vagy a Művelődési Házat, ők előnyt élveznek, adott esetben 0 forintot fizetnek és a szabad többi időben pedig a lakosság használhatja nagy valószínűséggel teljesen ingyenesen. Úgyhogy köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen a szót Elnök Úr! Ha nincs más kérdés, hozzászólás akkor feltenném a határozati javaslatot szavazásra, miszerint a Képviselő-testület úgy dönt, hogy a tulajdonában lévő szabadtéri kézilabdapálya üzemeltetésével a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-t bízza meg és egyben felhatalmazza a Polgármestert az üzemeltetési szerződés módosítás aláírására, valamint felkérjük a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy dolgozza ki az üzemeltetésre átvett létesítmény üzemeltetési szabályzatát, házirendjét és tegyen javaslatot a további esetleges minimális bérleti díj megállapítására. Aki így a határozati javaslattal egyetért, az kérem szavazzon igennel! Indítom szavazást!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

59/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a tulajdonában lévő Kozármisleny, külterület 0140/38 hrsz-ú ingatlan, „szabadtéri kézilabda pálya” üzemeltetésével a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-t bízza meg és egyben felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés 1. melléklete szerinti üzemeltetési szerződésmódosítás aláírására.

2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-t ügyvezetőjét, hogy dolgozza ki az üzemeltetésre átvett létesítmény üzemeltetési szabályzatát, házirendjét és tegyen javaslatot a minimális bérleti díj megállapítására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester, Tóth Attila ügyvezető

Tuza Julianna

Egyhangúlag megszavaztuk, egyetértettünk benne! Köszönöm szépen!

7. Napirendi pont

Szándéknyilatkozat a II. számú házi gyermekorvosi körzet praxisjogának megvásárlásával kapcsolatos pályázat benyújtásához

Tuza Julianna

Szándéknyilatkozat a II. számú házi gyermekorvosi körzet praxisjogának megvásárlásával kapcsolatos pályázat benyújtásáról, benyújtásához. Itt ugye a dr. Thamó Kinga gyermekorvos kérelmét láthatjuk, tegnap a Szociális-, Oktatási- és Kulturális Bizottság tárgyalta. Évi kérem a Szociális-, Oktatási-, Kulturális Bizottság véleményét mondd el!

Hamvas Éva

Köszönöm szépen a szót Alpolgármester Asszony! Ugye itt 3 határozati javaslat van. A Bizottságunk mind a három határozati javaslattal egyetért. Tehát egyetértünk azzal, hogy Gajdos Vilma gyermekházi orvos II. számú házi orvosi körzetére vonatkozó praxisjogát elidegenítse dr. Thamó Kinga részére, illetve hozzájárul, javasoljuk, hogy a Képviselő-testület járuljon hozzá, hogy dr. Thamó Kinga gyermekorvos pályázatot nyújtson be a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által kiírt pályázathoz a praxisjog megvásárlásának támogatására és egyben javasoljuk, hogy a Polgármester Úr az előterjesztés 1. számú mellékletében lévő szándéknyilatkozatot aláírja és azt is javasoljuk, hogy fogadja el a Képviselő-testület, hogy a Thamó Kinga gyermekorvossal, majd az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény alapján feladat-ellátási szerződést kössön az Önkormányzat és ehhez most az előszerződést kösse meg. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Asszony! El is mondtad mind a három határozati javaslatot, én nem ismételném el, akkor ez alapján hallhattuk mind a három javaslatot. Kérlek benneteket, hogy szavazzatok!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

60/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. egyetért azzal, hogy Dr. Gajdos Vilma gyermek házi orvos a II. számú gyermek házi orvosi körzetre vonatkozó praxisjogát elidegenítse Dr. Thamó Kinga gyermekorvos részére.

2. hozzájárul ahhoz, hogy Dr. Thamó Kinga gyermekorvos pályázatot nyújtson be a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által a praxisjog megvásárlásának támogatására kiírt pályázatra és egyben felhatalmazza a Polgármestert az ezzel kapcsolatos, az előterjesztés 1. számú mellékletét képező szándéknyilatkozat aláírására.

3. a praxisjog engedélyezésére jogosult egészségügyi államigazgatási szerv véleményének kikérését követően –Dr. Thamó Kinga gyermekorvossal az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § szerinti feladat-ellátási szerződést kíván kötni, melyről előszerződést köt.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az egészségügyi államigazgatási szerv véleményének beszerzéséről és a szükséges dokumentumok elkészítéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester, dr. Thamó Kinga gyermekorvos, dr. Halmos Barbara jegyző

Tuza Julianna

Egyhangúlag elfogadtuk, köszönöm szépen képviselőtársaim! Akkor itt maradt ki a Molnár Csilla felterjesztése.

8. Napirendi pont

Döntés a Kozármisleny, 3321/1 Hrsz-ú ingatlan visszavásárlásával kapcsolatban

Tuza Julianna

Következik a döntés a kozármislenyi 3321/1 helyrajzi számú ingatlan visszavásárlásával kapcsolatban. A József Attila utca mentén fekvő 5932 négyzetméter alapterületű belterületi ingatlant 2021-ben értékesítettük az RP-SC Holding Kft. részére. Önkormányzatunknak 2024. október 1-ig elővásárlási, 2021. október 1-ig pedig visszavásárlási joga van. A tulajdonosi e-mailben jelezte, hogy az ingatlant eladásra kínálják fel Kozármisleny Város Önkormányzata részére. Az adásvételi szerződésben rögzített vételár az bruttó 65.110.000.- forint volt. Ugye amikor visszavásárolunk egy telket, egy ingatlant, akkor az elővásárlási jog alapján nekünk ugye úgy van meghatározva mindegyik eladási, adásvételi szerződésben, hogy 80%-os vételáron vagyunk jogosultak visszavásárolni az ingatlant, ez bruttó 52.088.000.- forintot jelent. Tehát az eladási ár 65 milliójához képest 52.088.000.- forintot tenne ki. Az ingatlanon villany, víz, csatorna, közművek megtalálhatóak több ponton, a gázvezeték vége kb. 30 méterre van a telektől, így a környezet adott arra, hogy több építési telek kerüljön kialakításra. Itt konkrétan, ahogy megvizsgálta a műszaki osztály, műszaki ügyintézőnk 3 építési telek alakítható ki. Tegnap a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság tárgyalta. Kérlek Elnök Úr mondd el a javaslatokat!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm a szót Alpolgármester Asszony! Igazából minden elhangzott, úgyhogy én annyi kiegészítést a Bizottságnak az az álláspontja, hogy járuljunk hozzá és vásároljuk vissza ezt a felajánlott telket ezen a bizonyos 80%-on. Mindössze annyit, hogy tulajdonképpen ingatlan vétellel, eladással foglalkozik az Önkormányzat úgy, hogy ingatlanokat vásárol, azon végrehajt mindenféle beruházásokat, alkalmassá teszi azt, hogy el lehessen adni, ennek köszönhetően, tehát az ingatlan gazdálkodásnak köszönhetően tudunk olyan fejlesztéseket végrehajtani a Városba, amihez nem kell adóbevétel, hanem a saját, úgymond vállalkozási tevékenységünkől tudjuk fedezni és így tudtunk a sport- illetve civil szervezetek része mintegy 50 millió forintot adni és ezt a továbbiakban is így szeretnénk folytatni. Köszönöm!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen a hozzászólásodat Elnök Úr! Amit nem mondtam el, hogy ez a vételi ára bruttó 52.088.000.- forint ez fajlagosan bruttó 8781 Ft/m² árat jelent és ugye tudjuk azt, hogy jelenleg Kozármislenyben minimum 15.000.- Ft/m² áron kelnek el az építési telkek. Ugye ezt még fontos megjegyezni, összközműves telkek, így van Jegyző Asszony, így van! Horváthné Emesz Krisztina képviselőtársam megadom a szót!

Horváthné Emesz Krisztina

Igazából elmondtad, amit szerettem volna, megelőztél, úgyhogy nincs mit mondanom mert elmondtad, mert megelőztél, köszönöm!

Tuza Julianna

Bocsánat! Farkas Róbert képviselőtársam megadom a szót!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen a szót! Egy dolog nem hangzott el, hogy ez a Covid alatt meghívásos pályázattal eladott City Gate program annak a területe lett volna. Én akkor azt kifogásoltam, hogy alacsony áron van. Az, hogy ennyi év eltelt és az infláció is kedvezett így a visszavásárlásnál és a 20%-os kedvezmény nyilván így tudom támogatni, szerintem így lett kerek a történet. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Robi a hozzászólásodat! Képviselőtársaim? Jó, akkor felteszem szavazásra ezt az előterjesztést. Aki egyetért azzal, hogy visszavásároljuk Kozármisleny 3321/1-es helyrajzi számú ingatlant bruttó 52.088.000.- Ft-os vételáron és felhatalmazzuk a mivel Polgármester Úr kórházban tartózkodik, nem tudjuk, hogy meddig fog ott tartózkodni, ezért magamat kell megjelölni az alpolgármestert a vonatkozó szerződések aláírására, illetve felhatalmazzuk a Polgármestert vagy Alpolgármestert a visszavételt követő telekalakításhoz szükséges szolgáltatások megrendelésére, dokumentumok aláírására, amelyek költségét az Önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetése terhére biztosítja. Itt a harmadiknál gondolom, hogy addigra már nyilván Polgármester Úr rendben lesz és itt fog dolgozni, velünk itt lesz. Kérlek benneteket, hogy ha egyetértetek így a határozati javaslattal, akkor szavazatok igennel!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

61/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

- 1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az RP-SC Holding Kft vel a 2021. április 1-jén kötött adásvételi szerződés 7. pontjában rögzített visszavásárlási jogával élve visszavásárolja a Kozármisleny 3321/1 HRSZ-ú ingatlant az RP-SC Holding Kft-től az adásvételi szerződésben rögzített 80 %-os, azaz bruttó 52.088.000, - Ft-os (fajlagosan bruttó 8.781.- Ft/m2), vételáron.*
- 2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy felhatalmazza Tuza Julianna Erzsébet Alpolgármestert a vonatkozó szerződések aláírására.*
- 3. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Tuza Julianna Erzsébet Alpolgármestert a visszavételt követő telekalakításhoz szükséges szolgáltatások megrendelésére, dokumentumok aláírására, melynek költségét az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.*

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, Tuza Julianna alpolgármester

Tuza Julianna

Nagyon szépen köszönöm az egyhangú támogatásokat!

9. Napirendi pont

Döntés a Misleny App-pal kapcsolatban

Tuza Julianna

Döntés a Misleny App-pal kapcsolatban. A jelenlegi Pécsi Kommunikációs Központtal kötött üzemeltetési szolgálat szerződés ideje 2024. április 30-ával lejár, ezért van szükség arra, hogy erről most beszéljünk. Tegnap a Településfejlesztési-, Pénzügyi- és Sport Bizottság tárgyalta, részletesen átbeszéltük. Kértünk plusz segítséget is, amihez nem értettünk, vagy nem voltunk ugye számítástechnikában annyira toponn, kértünk tájékoztatást, úgyhogy én meg is adom Elnök Úrnak a szót!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm a szót Alpolgármester Asszony! Igen, szükség volt arra, hogy egy kis részletes szakmai tájékoztatást is kapjunk erről, most ebből szeretnék egy pár gondolatot elmondani. Tulajdonképpen a Misleny App-pal kötött szolgáltatási szerződés most ez lejár, meg kellene újítani. Az eddig eltelt időszakban, ami tulajdonképpen 2020-tól üzemeltetjük, összesen eddig 7.863.019.- Ft-ot fizettünk ki. Olyan ráadásul ugye ez az App a korának megfelelő, de most azért már túl lépett a számítástechnika fejlődése és új funkciók bevezetését nem támogatja ez a rendszer, tehát nem lehet megoldani ezzel a rendszerrel. Ilyen lenne például a mesterséges intelligencia beépítése az app-unkba, vagy pedig a személyre szabott információk nyújtása. Na most ugye három választási lehetőségünk van. Az egyik az, hogy a jelenlegi szerződést meghosszabbítjuk. A másik ilyen variáció, hogy újabb applikáció készül, ami saját tulajdonú, egyedi, innovatív és a mesterséges intelligenciát stb. beépíti az App-unkba. És az 1. variáció a saját fejlesztésű szoftvernél az tulajdonképpen egy progresszív web applikáció, ami áruházból, web áruházból nem telepíthető, hanem egy telepítő linken keresztül lehetne létrehozni egy ikont és azon keresztül lehetne használni. Ennek a fejlesztési költsége az árajánlat alapján 1.620.000.- Ft. A másik ilyen az ún. natív alkalmazás, ami mindenki a saját, vagy androidos, vagy IOS-es áruházból telepítheti az alkalmazást, ekkor viszont miután elhangzott, hogy Android, vagy IOS, bocsánat, itt 2 program kerül fejlesztésre és föltöltésre a webáruházbba, ahonnan a lakosok le tudják tölteni. Most ez a megoldás ez költségesebb megoldás, ez 2.060.000.- Ft-os ajánlat érkezett rá. Igazából, ha összevetjük az, hogy az elmúlt időszakban mennyit fizettünk ki és ez a szoftver, ami így készülne el ez a saját fejlesztésű, saját tulajdonunk. Tehát ezt saját magunk tudjuk adott esetben módosítani, alakítani, akár tovább értékesíteni. A Bizottságnak az az álláspontja, hogy ezt a natív alkalmazást, azaz 2.060.000.- forintos költségűt rendeljük meg és ne hosszabbítsunk szerződést a PKK Zrt-vel. Legyen meg ez az applikációnk! Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Úr! Farkas Róbert képviselőtársam, megadom a szót!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen a szót! Hogyha új applikáció lesz, annak az adatfeltöltése, üzemeltetése, fejlesztése, adott esetben az új szoftverek nyilván mind androidos mint IOS-os rendszereknek a nyomon követésének a feladatát, azt ki fogja végezni? Mennyiért fogja végezni? Ezek olyan költségek, amikkel nyilván kéne számolni, hogy erre a Testület igent, vagy nemet tudjon mondani. Köszönöm!

Tuza Julianna

Köszönöm Robi! Mi is ilyen kérdésekkel fordultunk tegnap a Horváth Laci informatikus munkatársunkhoz, úgyhogy Laci kérlek szépen, hogy válaszoljál a Farkas Róbert kérdéseire!

Horváth László

Köszönöm szépen a szót! Az üzemeltetés része, ez természetesen a Hivatali, illetve az önkormányzati dolgozót terhelné, mint informatikai munkatársat. Illetve hát a Hivatalnak úgymond az összes dolgozóját némileg az információk összeadása, mindenkinek van valamilye, amit hozzá tud adni, de ez plusz költséget nem jelent miután már bevezetésre került az applikáció. Tehát a tartalommal megtöltés, az az Önkormányzat dolgozóinak a feladata. Köszönöm! A fejlesztés az külön vállalkozó azt befejezi, együtt dolgozunk vele, míg befejeződik és utána is. Természetesen a nyomon követése az benne van, de az nem kerül külön pénzbe. Tehát van egy opcionális fejlesztési lehetőség az árajánlatban, az havi 35.000.- forintot jelent, de ez opcionális igazság szerint.

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Laci a válaszodat! És kérlek még maradjál, mert lehet, hogy a Gyöngyvér is hozzád fog intézni kérdést. Gyöngyvér felteheted, amit szeretnél kérdésként!

Tarcsay Gyöngyvér

Koránál fogva azért én másképp látom ezt a történetet. Mert oké, rendben van, hogy megyünk már a 26. század felé, vagy nem tudom én hányadik század felé, de én, amit látok itt a mindennapokban. Tehát van egyszer Appunk. Van egyszer fizetett hirdetésünk. Van Mislény Magazinunk. Van, mink van még? Ja, itt amikor bejövünk, az a hirdetőtábla. Most ennek tudunk egy össz pénzét, hogy nekünk ez mennyibe kerül? Mert én arra gondoltam, hogy ha van, lesz egy ilyen szuper App-unk én „megerőszakolom magamat” és csinálunk ilyen tanfolyamokat a szépkorúak számára és megtanuljuk, de akkor legyen csak ez. Akkor miért kell a többi? Vagy megfordítom a kérdést. Ne legyen ez! Hanem legyen populárisabb, mert azért azt ti is tudjátok fiatalok, hogy azért oké, erre megy a tendencia nyilván, de azért van a lakosságnak egy olyan rétege is, aki megrekedt azon a szinten, ahol én és azok is emberek. Vagy akkor legyen egy megbeszélte híradás, de akkor az legyen mindig naprakész, időre kész, ne késsenek a meghívók, a hirdetések, a nem tudom én ilyesmi. Tehát én erre gondolok, és ha jól értitek, akkor itt megint egy költségkímélő kérdést teszek föl, hogy miért kell ennyi minden? Tehát ezt kérdzem én!

Tuza Julianna

Köszönöm a kérdésed, észrevételedet Gyöngyvér! Biztos emlékszel rá, hogy a tavalyi évben is, az azelőtti évben is beszélgettünk arról, többen kezdeményezték azt, hogy a Mislény Magazin legyen csak online formában. Ugye azért én is támogattam azt, hogy igenis, hogy ki kell menni papír alapon, mert az idősebb korosztály ragaszkodik hozzá. Nemcsak az idősebb, az 50-en felüliek is ragaszkodnak hozzá. Úgyhogy sokaktól kérdeztem és mondták, hogy de nekik az a biztos, hogy ha akár vacsora közben leülnek és közben nézegetik a Mislény Magazint. Ilyen is van, így van! Tehát ez kimondottan az újság szól az idősebb korosztálynak, meg aki még igényt tart rá. A fiatalabbak és te nem mondd a korodat Gyöngyvér, mert akárhányszor én nagyritkán fölmegegyek a netre, téged mindig látlak, hogy aktív vagy! Tehát te vagy az egyik legaktívabb az interneten, úgyhogy ezt nem fogadom el, amit mondtál! Nem is tudom, hogy ki kért először szót. Elnök Úr kért szót, úgyhogy Elnök Úrnak megadom a szót, hogy válaszoljon!

Dr. Kállai Sándor

Akkor nagyon röviden. Az egész kommunikáció az tulajdonképpen sok csatornán folyik és nem lehet megállapítani azt, hogy ez a csatorna ez jó, az a csatorna meg nem jó. Na most nyilván minél szélesebb közönséget kell elérni és ehhez széles palettát kell nyújtani. Most azt nem mondom, hogy hány Facebook csoport van mislényi néven, akkor mi a francnak ennyi? Akkor miért nem elég egy? Tehát igazából más közönségnek szól, mást akar mondani és másként éri el az érintetteket. Tehát én azt gondolom, hogy nincs sok, az önkormányzati információ mind sok, van egy papír alapú és egy kevésbé papíralapú. És az App az tulajdonképpen ugye a szlogenjének megfelelően: hord a zsebedbe a várost. Mindenkinél ott van a készülék. Mindegy milyen, azon eléri. És csak az a probléma, hogy most nem tud annyira friss és interaktív lenni, nem

tud interaktív lenni és ezt a hátrányát szeretné ezt kiküszöbölni. És aki az újságban van, az van ezen a hirdetőtáblán is, ha bejövünk a főúton a LED falunkon például. Tehát mindamellett, hogy az bevételi forrás is én azt gondolom, hogy meg kell ezt a széles palettát hagyni a lakosság informálása miatt. Köszönöm!

Tuza Julianna

Köszönöm Elnök Úr! Horváthné Emesz Krisztina a következő képviselő, aki szót kért!

Horváthné Emesz Krisztina

Már megint mire szóhoz jutottam majdnem mindenki elmondott mindent. Igazából igen, ez a lényeg, hogy hiába akarnánk költséghatékonyak lenni, nem fogunk tudni. Mert, hogy van akinek ez tetszik, van, akinek az tetszik. A fiatalabbak ugye használják az App-ot, a középkorosztály, meg az idősebbek szeretnek olvasni, kinyitni, látni, úgyhogy ezen nem biztos, hogy fogunk tudni spórolni sajnos.

Tuza Julianna

Köszönöm szépen! Következő hozzászóló a Robi volt. Robi, te tudsz legjobban beszélni arról, hogy itt a kampányidőszakban hány új csatorna is nyílik, hány plusz, ami eddig nem volt. Megadom a szót Robi!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm! Hát erről sajnos nem tudok még nyilatkozni, hogy hány új csatorna fog nyílni. Arról viszont tudok, hogy igenis tudunk költséget csökkenteni és akkor itt ugye lépnénk is egyet az okos város felé, mert az, hogy papíralapon ki mennyi. Például én már többször jeleztem, hogy nem kérek papíralapon, meg sokan is jelezték, hogy nem kér papír alapon, mert az környezetszennyezés, plusz költség, teljesen fölösleges, nem kell. Rég beszéltünk arról, hogy kéne egy felmérés, hogy ki az, aki kéri, ki az, aki nem. Tehát fölöslegesen azért, hogy színesben a kukába kikerüljön ez nem történt meg. Tehát tudnánk egyet előre lépni ebbe és költséget tudnánk csökkenteni. És a másik meg az, hogy ha van ez az újság, van ez a sok, akkor miért kell például egy legutóbb szennylapnak nevezett helyen, közpénzből, hirdetést vásárolni? Tehát ezek olyan dolgok, hogy ha a költséghatékonyságok felé akarunk menni, akkor van lehetőség, csak akkor azt úgy kellene csinálni, ahogy kell, nem pedig így. Köszönöm!

Tuza Julianna

Következő hozzászóló Böröcz Tamás, megadom a szót!

Böröcz Tamás

Köszönöm szépen! Ezt az utolsó gondolatot majd azért fejtsd ki, hogy mire gondolsz? Mert én szerintem valamit ott félreértettél az újsággal kapcsolatban. Azt gondolom, hogy minden egyes felület másnak szól és más a célja. Tehát, ha megnézzük a LED falat befelé a Városba, ott egy rövid, hiszen az autósok azok, akik nagy számban ott elhaladnak figyelemfelhívó, rövid impulzusokkal kellene jönnie és az is történik, fölhívni a figyelmét arra, hogy minek is tud utánanézni, vagy mire számíthat a település életében a közeljövőben, vagy mert ilyen jellegűek a hirdetések, és ugye azért van ennek bevételi oldala is. Akkor van az újság, az tulajdonképpen ahogy is elhangzott. Tehát egy generáció igenis az ebből az újságból tájékozódik, nagyobb többségbe. Én nem mondom azt, hogy nincsen létjogosultsága annak, bár biztos nehéz lenne ezt így megvalósítani, nagyobb munka lenne, hogy a terjesztő már egy lista alapján megy, hogy melyik, hány számnál, hova dob be. Tehát nem úgy menne az egész terjesztés, hogy végig megyek az utcán és minden postaládába dobok újságot, vagy elkezdem az itiner alapján. Lehet, hogy az is plusz pénz lenne, hogy ő még akkor nem csak így dobálgat, hanem akkor kimutatással rohangáljon a tekintetben, hogy a 19-be rakok, de a 21-be már nem. És akkor ezt lehetne így sorolni. Ez az APP-ra én próbálom az idősebbek figyelmét is felhívni. Tehát egy ebédhordás kapcsán, amikor kint vagyok és panaszkodik a gyógyszerértár, az orvosi rendelő és bemutatom, és mondom, hogy simán le lehet tölteni és nézze! Két kattintással ott vagyok és megmondom, hogy melyik háziorvos, melyik nap, hánytól hányig

rendel és mikor. Mert minden egyes újságba ugye csak nem írhatjuk be az összes rendelőt, meg ha lehet, hogy nincs a kézben mert már nincs a kézbe, akkor nem éri el az illető. Tehát ennél gyorsabb lehetőség egy helyen minden, csak igen, tudom! Valamilyen szinten fel kell őket készíteni, hogy egy egyszerű és ezért döntöttünk amellett, hogy a Play áruház egyszerűen hozzáférhető, letölti majd ezt az új alkalmazást, ami nem kerül nekünk állandó plusz költségbe, mert ez már a sajátunk lenne és ugyanezeket a szolgáltatásokat bízunk benne, hogy bővebben, hiszen elhangzik a példában is, hogy például beírom, vagy bemondom az intelligens szoftvernek, hogy lázas gyerekm, kihez forduljak? És lehet, hogy abban a pillanatban erről beszélünk, hogy mindjárt mondja neki, vagy kiírja, hogy jelen pillanatban hova tud fordulni. Van-e éppen prosperáló vagy működő házi orvos, vagy be kell mennie az ügyeletre? Tehát én azt gondolom, hogy van neki létjogosultsága és nem is akármilyen! Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Igy van Tamás, köszönöm szépen! Robi, röviden szólj hozzá kérlek. Jó?

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen! Hát az újságnak a kihez jusson be, kihez nem, nagyon egyszerű módjai vannak, hogy azt eldöntsük. Akár kitenni egy, kiküldeni az újsággal egy mondjuk egy zöld szivecskét, hogy én védem a környezetet, nem kérek, és kiragasztja a postaládára és a következő alkalommal az már a listából ki is lehet húzni. A másik meg itt jobbról-balról itt az értetlenséget láttam és nem tudjátok, hogy milyen hirdetésről van szó. A BAMA-ban van egy hirdetés, fizetett, Kozármislenyről szóló hirdetés. Akkor ha ti nem tudtok róla, akkor képviselői kérdésem az, hogy ezt ki döntötte el és hogy mennyiért? Mennyibe került ez nekünk? Köszönöm!

Tuza Julianna

Jó. Köszönöm Robi! Gondolom, hogy 15 napon belül válaszolni fog a Hivatal neked írásban. Tanácsnok Úr, dr. Marenics János Úr kért szót, megadom a szót!

Dr. Marenics János

Egy nagyon jó tanácsot, hogy kívülről, hogy látja. Ha Kozármisleny rész akar venni a világba az interneten, akkor ahhoz nem elég az újság. Az újságot a Kozármislenyiek olvassák, a hirdetőtáblát meg azok látják, akik ide behajtanak autóval. A jövő az Európai Unióban van és a gazdasági, kulturális és számos más kapcsolatteremtésben. Nyilván, hogy ezt megteszik mondjuk a nagyon híres kozármislenyi sportolók például, vagy a kulturális élet résztvevői, ha van a Városnak egy jó applikációja is rá tudnak keresni bárhol a világon, akik telket akarnak venni, vagy ide akarnak jönni, vagy vállalkozni akarnak, akkor nincs a kezükbe újság és nincs a kezükbe hirdetőtábla. Tehát arról beszélgetni lehet, hogy nyilván, hogy költség oldalál a képviselőknek jogos az ilyen felvetése mindig, de hogy applikációval a Misleny ne jelenjen meg a világhálón, szerintem az okafogyott. Ez alap minden településen. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Tanácsnok Úr a hozzászólásodat! Hamvas Éva képviselőtársam kérlek röviden!

Hamvas Éva

Köszönöm szépen! Tényleg nagyon rövid leszek. Én is úgy gondolom, hogy az információ az most már tényleg az egyik hatalmi ág, a legfontosabb hatalmi ág! Az információhoz jutást mindenkinek az igényei szerint kell megadnunk. Én úgy gondolom, hogy igen, akik még az újságot akarják kell, de az újságba egyszerűen soha nem tud naprakész lenni. Ott lapzártá van, nyomda, bármi, tehát egy App, egy internetes bármi fajta hír az két perc alatt eljuthat mindenkire, míg az újságban mondom, legalább egy hetes információ elmaradás van és sokszor tehát nem tud naprakész lenni. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Asszony a hozzászólásodat! Hogyha visszatérünk az előterjesztéshez ugye, akkor le van írva, láthatjuk, hogy a Misleny App szolgáltatási szerződése április 30-ával lejár. Hogyha az előterjesztés mellékletét nézzük: a Misleny App-pal az egy évre szóló szerződés 2.160.000.- forint lenne. Tehát, hogyha most azt mondanák, hogy nem szüntetjük meg, akkor 1 évre 2.160.000.- forintra jönne ki, amit fizetnünk kellene. Itt a natív alkalmazás, amiről tegnap nagyon hosszasan a Pénzügyi Bizottsági ülésen tárgyaltunk és átbeszéltük, minden Bizottsági tag előtt egyértelmű volt az, hogy hosszabb távon ez a kedvezőbb megoldás. Itt 2.060.000.- Ft-ról beszélünk, amit ugye egyszer kell kifizetni, a saját tulajdonunkat fogja képezni, ugye megvásároljuk, tehát hosszabb távon egyértelmű ez, hogy ez a legköltséghatékonyabb és a leghasznosabb megoldás is, a legkedvezőbb megoldás. Úgyhogy ha képviselőtársaim! Elnök Úr ezt a megoldást javasolta tegnap a Bizottság, fölolvassam a határozati javaslatot, jó? És akkor ezek az információk alapján kérlek benneteket, hogy utána szavazzatok! Tehát a határozati javaslat alapján a Pécsi Kommunikációs Központ Kft. által szolgáltatott egyedi városi applikáció szoftver üzemeltetésére megkötött szerződést nem hosszabbítjuk meg, új, saját tulajdonú, natív applikáció fejlesztéssel bízunk meg Bittó Péter egyéni vállalkozót, melynek 2.060.000.- forintos összegű költségét az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséből tudjuk biztosítani, illetve felhatalmazzuk a Polgármestert a vonatkozó szolgáltatások megrendelésére, illetve a szerződések aláírására. Aki ezzel így egyetért, az kérem adja le igenlő szavazatát! Szavazzunk!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

62/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1. a Pécsi Kommunikációs Központ Kft. által szolgáltatott egyedi város applikáció szoftver üzemeltetésére megkötött szerződést nem hosszabbítja meg.*
- 2. egy új saját tulajdonú NATIV applikáció fejlesztésével bízza meg Bittó Péter egyéni vállalkozót, melynek 2.060.000.- Ft összegét az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetésében biztosítja.*
- 3. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vonatkozó szolgáltatások megrendelésére, szerződések aláírására.*

Határidő: Azonnal

Felelős: Képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

Tuza Julianna

Köszönöm szépen! Érdemes volt ennyit beszélni róla, hogy meg hozzuk azt, hogy egyhangúlag igennel ezt támogatjuk! Köszönöm szépen képviselőtársaim!

10. Napirendi pont

Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének első módosítása

Tuza Julianna

Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének első módosítása a következő napirendi pont. Ezt is nagyon-nagyon hosszasan tárgyalta a Bizottság, költségvetés sorain végig minden változáson tételenként végig mentünk, átbeszéltük, megadom a szót Elnök Úrnak!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm a szót Alpolgármester Asszony! Igen, részletesen tárgyaltuk a költségvetésnek ugye az első módosítását. Túlságosan sok tétel nem módosult, tekintettel arra, hogy tulajdonképpen 3 hónap telt el. A bevételi és kiadási főösszeg módosult 2.338.882.954 Ft-ra, ez tulajdonképpen 120 millióval nőtt a bevételünk magyarul, úgyhogy az állami támogatások nem változtak, az maradt az eredeti összeg. Viszont a helyi iparüzési adóból több bevételre számítottunk és ez került beállításra, illetve az ingatlan értékesítésből származó bevételeknél is többletbevételre számítottunk. Nagyon röviden a kiadásokról: ugye a most elhangzott mobil applikáció is betervezésre került, ugye vagy a 2.000.000.- a PKK Zrt-nek mint továbbítás, vagy a szoftverfejlesztés. Nagyon-nagyon minimális differencia van a 2 között, illetőleg a vásárolt földterületek művelésből való kivonásának a díjai szerepelnek még többletkiadásként, Óvodában egy árnyékoló, aztán a közösségi költségvetésbe 10.000.000.- Ft kerül meghatározásra, ugye ez plusz kiadás, a közvilágítás továbbfejlesztése, amely a József Attila elkerülő út felé szakaszában ez 20.000.000.- forintot terveztünk, működési célú támogatásra 11.600.000.- forintra emelkedik, ez az Öregfiúk csapatának, illetőleg a Szent Erzsébet Otthonnak nyújtott támogatás és a helyi utánpótlás nevelés támogatására tervezett 10.000.000.- forintos összegeket tartalmazza. Beruházási kiadások között a település fejlesztéséhez szükséges telkek vásárlására és visszavásárlására fordított összeg van, tehát változatlanul az ingatlanfejlesztésekről fogunk fordítani. Annyit mondanék még el befejezésül, hogy az Önkormányzat '24 évi költségvetésében az általános tartalék 53.912.176.- Ft, a céltartalék pedig 35.309.265.- Ft. A Pénzügyi Bizottság részletesen áttárgyalta és ezt elfogadásra javasolja a Testületnek. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm Elnök Úr! Dr. Farkas Róbert képviselő társam kért szót, megadom a szót Robi!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen a szót! Az előző napirendi pontnál volt az, hogy döntöttünk arról, hogy új applikáció lesz és ugye az volt a számokban a reláció, hogy körülbelül 100.000.- forinttal olcsóbban járunk így, minthogyha fizetnénk tovább a meglévőt és még az van ideírva, hogy további kommunikációs csatornák fejlesztése, hogy itt viszont nincsen semmi összeg a szöveges előterjesztésben. Erre lehetne, hogy kérnék szépen erre egy összeget, mert ezt így nem tartalmazza az előterjesztés, hogy egyrészt, hogy mekkora ez az összeg, meg mi az a további kommunikációs csatornák fejlesztése, mert erről nem volt szó. Köszönöm!

Tuza Julianna

Jó, az első kérdésedre Robi az Elnök Úr elmondta a választ, hogy ha a Testület azt szavazta volna meg, hogy maradjon a Pécsi Kommunikációs Központtal tovább a szerződés az 2.160.000.- forint lett volna. Tehát azért, és közben 2.060.000.- forint, ami az új. A 2. kérdésedre Zoli megadná a választ képviselőtársamnak?

Jenczer Zoltán

Köszönöm szépen! Hát a további kommunikációs csatorna két sorba. Én úgy gondolom, hogy ez az applikáció lenne. Tehát nyilván ez egy teljesen más fajta dolog, mint az előző. Tehát igazából a költségvetés előkészítésekor, módosítása előkészítésekor erre így a Polgármester Úrral nem tértünk ki. De feltételezem, hogy erről lenne szó, igen.

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Zoli! És köszönöm szépen Robi is! Egyet szeretnék mondani. Vártam, hogy fogjátok-e mondani, ugyanis, ami kiment előterjesztés innentől kezdve az 5. oldaltól mindenhol 2023-as év szerepel. Ez egy technikai hiba, természetesen ez a 2024-es évre vonatkozik. Tamás kért szót, megadom a szót Tamás!

Böröcz Tamás

Köszönöm szépen! Tehát azt szeretném tisztázni, hogy tulajdonképpen a mesterséges intelligencia bekerülése a rendszerbe takarhatja ez ezt a gondolatot, mert ugye az alapból gondolom az nincs benne, csak meg van lebegtetve, hogy bekerülhet. Ugye? De csak egy keretet, egy jövőbeli. Jó, hát az összeg be van állítva.

Tuza Julianna

Képviselőtársam! A „kerekasztal beszélgetést” befejezzük jó? És akkor ahogy szoktuk. Akkor Tarcsay Györgyvér képviselőtársam következik a megszólalásban!

Tarcsay Györgyvér

Igen! Na most valószínű, hogy Zolinál is ez a válasz elcsúszás, meg a Szóceg-nek is. Tehát én nyilván meg fogjuk szavazni, csak elegánsabb lett volna, hogyha a napirendben ezek a kérdések jönnek előbb és utána jönne ez a bizonyos táblázatnak a summázása, tehát ez egy aprócska, de mégis kifelé jobban érthető. Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Györgyvér a hozzászólásodat! Akkor okulva az esetből ezentúl a költségvetés módosítását mindig a legvégére hagyjuk, az lesz a legutolsó előterjesztés okulva ebből, jó? Köszönöm szépen! Robi szeretné még hozzászólni? Röviden!

Dr. Farkas Róbert

Akkor nincsen további kommunikációs csatornák fejlesztéséhez szükséges források növelése pont. Tehát ez akkor ez nem él, csak az applikációról van szó. Erre igent, vagy egy nemet kérek csak, köszönöm!

Tuza Julianna

Jegyző Asszony! Kérlek szóljon!

Dr. Halmos Barbara

Köszönöm szépen a szót Alpolgármester Asszony! Tehát maga a költségvetés egyeztetése ugye a Polgármester Úr és a gazdasági vezető között folyt, míg a Polgármester Úr nem lehet jelen lesz az ülésen nem tudom, hogy konkrétan mit tervezett ebbe az összegbe bele és a Zoli is erre próbált utalni, hogy kérte, hogy ez a keretösszeg kerüljön beállításra. De én úgy látom egyébként, hogy nagyon sokan nem tudják, hogy a költségvetéshez tulajdonképpen nem ténytáblázatokat tartalmaz, hanem egy tervezet! Egy keret! Tehát az, hogy ott az az összeg szerepel, az nem jelenti azt, hogy el is kell költeni. Tehát ugye a költségvetés módosításánál a ténytáblázatok alapján, amiről a Képviselő-testület dönt egy-egy támogatás odaítélésénél, amikor a támogatási szerződés elkészül és határozat is van róla, utána korrigáljuk ezeket az adatokat az egyes módosításoknál és végén ugye a zárszámadásnál már a tényleges számokat szerepeltetjük benne! Tehát az, hogy az a keret ugye erről beszéltünk múltkor, vagy tegnap pont Pénzügyi Bizottsági ülésen, hogy ott 600.000.- forint volt mondjuk a Szócegnél előterjesztésben az igazából nem nagyon oszt, vagy szoroz, mert a lényeg az, hogy a Képviselő-testület határozatban majd milyen támogatási összegről fog dönteni, mert a szerződést az arról fog szólni és a következő negyedév múlva soros költségvetés módosításnál ezt a számot korrigálni fogjuk. Nyilván, nyilván a bevételi oldalon ennyivel fogjuk majd csökkenteni a tervet. Így van, köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Jegyző Asszony! Így van, ezért van az, hogy ugye egy évben többször is van költségvetés módosítás. Akkor fölteszem a határozati javaslatot, aki a 2024. évi költségvetésről az önkormányzati rendeletnek a módosításáról szóló rendeletét ebben a formában el tudja fogadni megalkotásra, az kérem, hogy igennel szavazzon! Köszönjük! Köszönjük szépen Tanácsnok Úr, hogy itt voltál! Köszönjük szépen, további szép napot kívánunk!

Dr. Marenics János Önkormányzati Tanácsadó Úr 18:30 órakor távozott az ülésről.

A szavazás eredménye: 6 igen, 0 nem, 1 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (6 igen, 0 nem, 1 tartózkodás szavazati aránnyal) az alábbi rendeletet hozta:

***Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2024. (III. 26.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelet módosításáról***

Tuza Julianna

1 tartózkodás és 6 igennel elfogadtuk ezt a költségvetés módosítását! Tanácsnok Úrtól elköszöntünk!

11.) Napirendi pont

Egyebek:

a) Döntés a Szent Erzsébet Alapellátási Központ támogatási kérelméről

Tuza Julianna

A következő előterjesztés, amit már Gyöngyvér említett is az Egyebeknek az a.) pontjánál: döntés a Szent Erzsébet Alapellátási Központ támogatási kérelméről. Én gyorsan pár mondatban elmondanám. Az intézményvezető, illetve a klubvezető azzal a kéréssel fordult felénk, hogy szeretnének kérni 500.000.- forint vissza nem térítendő támogatást, amelyet teljes egészében a klub tárgyi eszközeinek fejlesztésére fordítanának. Amiket szeretnének megvásárolni ebből az 500.000.- Ft-ból: fényképezőgép, Flipkart tábla, 80 literes főzőedény, főzőzsámoly mosogatógép, illetve Bluetooth-os hangfal. Tegnap a Pénzügyi Bizottság tárgyalta, a Pénzügyi Bizottság mondhatom Elnök Úr, ugye? Hogy egyhangúlag támogatta, hogy ezzel az 500.000.- forinttal támogassuk a Szoceg Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft. Szent Erzsébet Alapellátási Központját. Tarcsay Gyöngyvér képviselőtársam megadom a szót!

Tarcsay Gyöngyvér

Ismerem a klubnak a munkáját. Egy picit megtorpanás után, létszám megtorpanás után most én azt gondolom, hogy a mostani klubvezető dicséretet érdemel, mert a létszám én azt gondolom, hogy az elvártnak megfelelő. Én, ha nem is vagyok bent minden nap, de látom és bekapcsolódok azért olykor máskor a munkájukba és amiket felsorolt, azt én is látom, hogy szükséges eszközök, amiket kérnek és valóban kell a dinamikusabb program megvalósításhoz. Tehát én örülök neki, hogy a Pénzügyi Bizottság így döntött, és kérem társaimat, hogy hasonlóképpen döntsenek, ha úgy gondolják!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Gyöngyvér! És örülök, hogy egyetértünk! Akkor felteszem szavazásra! Aki egyetért ennek a támogatásnak a megítélésével ugye a '24-es költségvetés általános tartalékának a terhére, az kérem,

igennel szavazzon!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

63/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft. Szent Erzsébet Alapellátási Központ részére 500.000.- Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Képviselő-testület

Tuza Julianna

Egyhangúlag megszavaztuk! Köszönöm szépen!

11. Napirendi pont

Egyebek

b.) Döntés a Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály kérelméről

Tuza Julianna

A következő az egyebekben a b.) napirendi pont: döntés a Kozármislenyi Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály kérelméről. Tárgyalta a Bizottság. Elnök Úr! Mondod te, vagy mondjam én? Megadom a szót!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm a szót Alpolgármester Asszony! Igen, beszéltünk róla. Itt a kérelem további feltételek tisztázását követelné meg. Igazából a Kosárlabda Szakosztály nincs abba a helyzetbe, hogy problémája lenne. Végülis május 20-ig kérte azt, hogy döntsünk erről és tekintettel arra, hogy a beadási határidő, amikor a kérelmet beadta azóta nagyon kevés idő telt el és nem volt lehetőség arra, hogy az összes érintettel egyeztessünk. Ezért az a Bizottságnak az álláspontja, hogy a következő testületi ülésen, illetve Bizottsági ülésen és Testületi ülésen térjünk vissza erre, úgyhogy át tudjuk még egyszer beszélni a kérelmezővel a Sport Nonprofit Kft.-nkel és minden érintettel a kérelmet! Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Úr! Így van! Tehát azt mondtuk tegnap, hogy további egyeztetések, tárgyalások szükségesek ahhoz még, hogy erről érdemben tudjon a Bizottság, illetve a Testület dönten. Aki egyetért ezzel, hogy az áprilisi Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság, illetve a Testületi ülésig az április 16-áig ezt halasszuk el, vegyük le most tárgyalásról, azt kérem, hogy igennel szavazzon, helyeselje ezt a javaslatot!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

64/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály kérelméről szóló döntést elnapolja és a 2024. évi áprilisi ülésén újra tárgyalja.

Határidő: azonnal

Felelős: Képviselő-testület

Tuza Julianna

Egyhangúlag elfogadtuk, köszönöm szépen!

11. Napirendi pont

Egyebek

c.) Döntés a Kozármisleny 3375 hrsz-ú útszakasz telekalakításáról

Tuza Julianna

C.), egyebeknél a c.) pont: döntés a Kozármisleny 3375 helyrajzi számú útszakasz telekalakításáról. Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság tárgyalta, átadom a szót dr. Kállai Sándor Elnök Úrnak!

Dr. Kállai Sándor

Köszönöm a szót! Igen, az Egyebek c.) napirendi pontban egy „L” alakú telek, aminek tulajdonképpen útszakasz magyarul nem forgalomképes, egy „L-alakú”, közel 1400 négyzetméteres területről van szó. Egy, két Kft. részéről érkezett megkeresés. Ugye ez az Önkormányzat tulajdonában lévő helyi közút, tehát forgalomképtelen, mint ahogy mondtam. A kérelmezett útszakaszt forgalomképessé való tételének van egy folyamata. Ez a folyamat pedig a következő: a Képviselő-testület hozzájárul a lealakításhoz, majd a Képviselő-testület hozzájárulunk a lealakításhoz. Ezt követően a Földhivatalhoz, egy megosztást követően a Képviselő-testület vagyonrendeletét módosítja és átsorolja a forgalomképes üzleti vagyonba. Amikor ez megtörtént, akkor értékesítésre kijelöli, értékesíti. Tehát most arról kell csak döntenünk, hogy elindítsuk-e ezt a folyamatot, vagyis hogy a kiadott vázrajz alapján eljárást indítunk a Földhivatalnál a forgalomképtelenből forgalomképessé tétel érdekében és utána pedig az önkormányzati vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló rendeletünket kell módosítani azzal, hogy ez eladható legyen. Tehát ez a kérdés ez többször kerül még ide a Testület elé. A Bizottság azt javasolja, hogy indítsuk el ezt a folyamatot, és tegyük lehetővé. Ezzel az ingatlannal, illetve közúttal kapcsolatosan nincsenek tervei az Önkormányzatnak a későbbiekben. Köszönöm szépen a szót!

Tuza Julianna

Köszönöm szépen Elnök Úr! Farkas Róbert képviselőtársam, megadom a szót!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm! Csak egy jogi kérdés! Tehát, hogyha az Önkormányzat maga sorolja forgalomképtelenbe, akkor ki tudjuk vonni? Ugye jól értem ezt az előterjesztésnek a magyarázó szövegét? Hogy akkor nem tartozik a nemzeti vagyonba? Én így olvasom ki!

Tuza Julianna

Megadom a szót Jegyző Asszony!

Dr. Halmos Barbara

Tehát ugye, amit leírtam, mint jogszabályi háttér annak az a lényege, hogy ugye, ha nem állami út, hanem önkormányzati kezelésbe lévő közút, akkor ott még lett volna egy lépcső, mert akkor ki kellene vonni az út minőségéből. De ez már egy kivett útról beszélünk, és ebben az esetben az első lépés az tulajdonképpen, hogy megosszuk. Tehát, hogy jól mondta Bizottsági Elnök Úr, hogy meg kell osztani arra a területre, 2 helyrajzi számra tulajdonképpen a megosztási vázrajz alapján, hogyha ehhez hozzájárul a Földhivatal, akkor ugye a 2 külön helyrajzi számot föl kell vennünk a vagyonrendeletünkbe. Az még mindig forgalomképtelen és mivel ez nem jogszabály alapján forgalomképtelen, hanem az önkormányzat döntése alapján, ezért a vagyonrendeletben ezt átsoroltatja a forgalomképes kategóriába és utána lehet csak értékesítésre kijelölni. Tehát ennek ez a logikai folyamata.

Dr. Farkas Róbert

Tehát akkor igen?

Dr. Halmos Barbara

Igen, igen.

Tuza Julianna

Böröcz Tamás képviselőtársamnak megadom a szót!

Böröcz Tamás

Csak egy egyszerű kérdés. Gondolom a műszakis kolléga Dani tudna válaszolni, hogy közművek ezen a területen, úton nem mennek, ugye? Nincsenek? Közművet nem érint?

Tuza Julianna

Nincsenek!

Böröcz Tamás

Köszönöm szépen!

Tuza Julianna

Így van! Itt az előterjesztésbe olvashatunk egy picit részben, hogy a területnek az ingatlan nyugati végén lévő „L” alakú lealakítandó részéről beszélünk, ez fizikailag nem akadályozza a bejárást a bejegyzett szolgalmi joggal rendelkező ingatlanok esetében, valamint a végek zsákutcában végződnek, nem vezetnek sehova. Tehát a térképen látjuk, hogy ez egy ilyen L-alakú kis rész, ami zsákutca rész, ami nem vezet sehova tényleg. Tegnap ezt is néztük a térképen, mert először nem volt mindenki számára világos, hogy ez most melyik terület, hol van, de így akkor Dani megmutatta nekünk részletesen, meg utána kaptunk már kiemelt tervrajzot is róla. Képviselőtársaim, hogyha nincs más hozzászólás, akkor olvasnám a határozati javaslatot, miszerint a Kozármisleny 3375-ös helyrajzi számú önkormányzati tulajdonú kivett saját használatú ingatlant megossza, melynek érdekében eljárást indít a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályánál, felkérjük a Jegyző Asszonyt, hogy a megosztást követően terjessze be a Képviselő-testület elé elfogadásra az önkormányzati vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet módosítását és a terület értékesítésre kijelölését, valamint felkérjük Jegyző Asszonyt, hogy a döntésről az érintetteket tájékoztassa. Aki ebben a formában el tudja fog fogadni a határozati javaslatot, az adja le igenlő szavazatát!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúán az alábbi határozatot hozta:

65/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a MestAir Kft. és az AHS Kft. kérelmét és úgy dönt, hogy

- a Kozármisleny, 3375 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú „kivett saját használatú út” ingatlant az előterjesztés szerinti vázrajz alapján megossza, melynek érdekében eljárást indít a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályánál.

- Felkéri a jegyzőt, hogy a megosztást követően terjessze be a képviselő-testület elé elfogadásra az önkormányzati vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló 32/2020 (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítását és a terület értékesítésre kijelölését.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly, polgármester

Tuza Julianna

Köszönöm! Egyhangúlag elfogadtuk! Nagyon szépen köszönöm!

11. Napirendi pont

Egyebek

d.) Döntés beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204 hrsz.-ú telek tekintetében

Tuza Julianna

A nyílt ülés keretében az utolsó d.) egyebek napirendi pontban a d.) előterjesztéshez értünk: döntés a Kozármisleny nem? Döntés a beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204-es helyrajzi számú telek tekintetében. Hát ez pár mondatban elmondanám, mert ez egy majdhogynem egy formaság és a jóindulatunkon múlik a hozzájárulásunk. Korábban már erre a 3204-es helyrajzi számú telek tekintetében már jóváhagyott a Testület egy hosszabbítást, ami 2024. június 25-éig szól, viszont a tulajdonosok ismételten szeretnék ezt meghosszabbítani egy évvel. Ugye tudjuk azt, hogy a tulajdonos érvényes építési engedéllyel rendelkezik, a munkálatok tartanak, zajlanak és az az oka annak, hogy kéri mégis az egy évvel történő meghosszabbítást, hogy az építkezéshez banki hitelt kívánnak igénybe venni, de a finanszírozó pénzintézet a beépítési kötelezettség határidejét követően, tehát ami most szól '24 június 25-éig az építkezéshez igényelt összeget, tehát ha ezután a június 25-e után már nem folyósítja és azért, hogy az építkezés problémamentesen tudjon folytatódni, gyakorlatilag a finanszírozás érdekében kéri ezt a hozzájárulást a beépítési kötelezettség további egy évvel történő meghosszabbításához. Én azt gondolom, hogy ehhez hozzá tudunk járulni, de megadom a szót Farkas Róbertnek! Dr. Farkas Róbert kért szót!

Dr. Farkas Róbert

Köszönöm szépen! Nyilván szép az előrehaladás, nem látom akadályát, hogy meghosszabbítsuk. Egy jogi kérdés, hogyha mégse, akkor a felépítménynek az összegével kapcsolatosan valami kártérítési kötelezettség, vagy bármi ilyesmi, hogy ezt el kell vinniük? Ez csak egy kérdés csak, tehát így elméleti síkon. Köszönöm!

Tuza Julianna

Jegyző Asszony, kérlek szépen válaszoljál!

Dr. Halmos Barbara

Köszönöm szépen! Hát ugye minden szerződésben benne van, amit tőlünk vásárolnak, hogyha nem valósítja meg a felépítményt, tehát ugye az adott ingatlanon az építkezést, tehát nem valósul meg a beépítési kötelezettség, akkor visszavásárolhatjuk. A felépítmény sorsa után a felek jogi úton ugye megállapodnak.

Tuza Julianna

Köszönöm szépen! Ha nincs más kérdés, Pénzügyi Bizottság támogatta, tegnap tárgyalta, támogatta egyhangúlag, tehát akkor hogyha egyetértetek képviselőtársaim, hogy 2025. június 25-éig ismételtlen meghosszabbítsuk a szerződést, illetve felhatalmazzuk a Polgármestert az ezzel kapcsolatos esetleges nyilatkozatok, nyilatkozattételek aláírására, akkor szavazatok igennel!

A szavazás eredménye: 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Kérdés, hozzászólás nem volt. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazati aránnyal) egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

66/2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő- testülete úgy dönt, hogy Istók Inez és Polics Tamás tulajdonában lévő kozármislenyi 3204 hrsz. alatti ingatlant terhelő, 45191/4/2021.06.25. határozattal bejegyzett, beépítési kötelezettség határidejét a 73/2021. (V.3.) Ök.sz. határozatot is figyelembe véve, 2025. június 25. napjáig ismételtlen meghosszabbítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ezzel kapcsolatos esetleges nyilatkozattételek aláírására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly, polgármester

Tuza Julianna

Egyhangúlag megszavaztuk! A jó szándék úgy látom, hogy mindannyiunkban ott van! Jót szeretnénk, amiben tudunk segítünk a lakosoknak, ez azt hiszem, hogy a mai testületi ülésen nyíltan látszott! A nyílt ülésnek az utolsó napirendjéhez értünk, befejeztük a nyílt ülést! Én köszönöm a minket követőknek a megtisztelő figyelmüket, illetve mivel pénteken Nagypéntek, utána Húsvét, mindenkinek nagyon kellemes Húsvéti ünnepeket kívánok! Ezzel a nyílt ülést bezárom, köszönöm a képviselőtestületnek a munkáját és mi még folytatjuk a zárt üléssel! 5 perc szünet, így van!

Kérdés, - hozzászólás nem volt, Tuza Julianna Alpolgármester Asszony 18:45 órakor a nyílt ülést bezárta.

K. m. f.



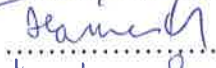
Tuza Julianna
alpolgármester



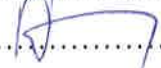

dr. Halmos Barbara
jegyző

Jelenléti ív

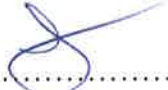
**Készült a Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. március 26. napján (kedd) 17:00 órakor tartott nyílt üléséről**

dr. Biró Károly	polgármester	.....
Tuza Julianna	alpolgármester	.....
Tarcsay Gyöngyvér	helyi képviselő	.....
Varga Éva	helyi képviselő	.....
dr. Kállai Sándor	helyi képviselő	.....
Böröcz Tamás	helyi képviselő	.....
Hamvas Éva	helyi képviselő	.....
Horváthné Emesz Krisztina	helyi képviselő	.....
dr. Farkas Róbert	helyi képviselő	.....

Tanácskozási joggal megjelent:

dr. Halmos Barbara	jegyző	.....
dr. Marenics János	önkormányzati tanácsadó	.....

Tanácskozási jog nélkül:

Tóth-Pördi Zoltán	elnök	.....
Tóth Attila	ügyvezető	.....
Barics Arnold	ügyvezető	.....
Bóli Erzsébet	ügyvezető	.....
Baranyiné Belényesi Éva	igazgató	.....
Laklia Ildikó	bölcsőde vezető	.....
Kisfali Jánosné	elnök	.....
dr. Kreka Alexandra	aljegyző	.....
Jenczer Zoltán	pénzügyi vezető	.....
Bayer Dániel	műszaki ügyintéző	.....
Vámosi Andrea	szociális ügyintéző	.....
Ungváriné Dr. Kisvári Katalin	projektmenedzser	.....
Horváth László	informatikus, jegyzőkönyv-vezető	.....

MEGHÍVÓ-módosított
Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. március 26-án (kedd) 17:00 órakor
tartandó ülésére

Az ülés helye: Városháza, tanácskozóterem (Kozármisleny, Pécsi u. 124.)

Napirendi pontok:

- 1.) Beszámoló lejárt határidejű határozatokról és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről**
Előterjesztő: dr. Halmos Barbara jegyző, dr. Biró Károly polgármester
- 2.) Döntés a Kozármislenyi Polgárőr Egyesület 2023. évi beszámolójának elfogadásáról, támogatási kérelméről**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester
- 3.) Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde tekintetében a jelentkezés módjáról, az óvodai felvétel időpontjáról**
Előterjesztő: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 4.) Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde beiskolázási tervének elfogadásáról**
Előterjesztő: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 5.) Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde módosított alapidokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program, szakmai program) elfogadása**
Előterjesztő: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató, Laklia Ildikó bölcsődevezető, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 6.) A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-vel kötött üzemeltetési megállapodás módosítása**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság
- 7.) Szándéknyilatkozat a II. számú házi gyermekorvosi körzet praxisjogának megvásárlásával kapcsolatos pályázat benyújtásához**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság
- 8.) Dr. Molnár Csilla felterjesztése „Címzetes főorvosi cím” adományozására**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Szociális, Oktatási- és Kulturális Bizottság, Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság
- 9.) Döntés a Kozármisleny, 3321/1 Hrsz-ú ingatlan visszavásárlásával kapcsolatban**
Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság
- 10.) Döntés a Misleny App-pal kapcsolatban**

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

11.) Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének első módosítása

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

12.) Egyebek:

a) Döntés a Szent Erzsébet Alapellátási Központ támogatási kérelméről

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

b.) Döntés a Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály kérelméről

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

c.) Döntés a Kozármisleny 3375 hrsz-ú útszakasz telekalakításáról

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

d.) Döntés beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204 hrsz.-ú telek tekintetében

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

Zárt ülés keretében:

1.) Döntés a Kozármisleny, 0144/84, 0144/87, 0144/89, 0144/91 hrsz. ingatlanok megvásárlásáról

Előterjesztő: dr. Biró Károly polgármester, Tárgyalta: Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság

Kozármisleny, 2024. március 25.

dr. Biró Károly s.k.

polgármester

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről
Ügyiratszám: KMH/472- /2024

ELŐTERJESZTÉS

1. NAPIRENDI PONT

**KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-ÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER DR. HALMOS BARBARA JEGYZŐ
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	HORVÁTHNÉ SIPOS BERNADETT ÜGYINTÉZŐ
ELŐADÓ:	DR. HALMOS BARBARA JEGYZŐ
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	-
EGYÉB SZERVEZET:	-
MEGTÁRGYALTA:	-
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:	-
<u>HATÁROZAT</u>/RENDELET ELFOGADÁSA:	EGYSZERŰ TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	9 OLDAL

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról:

Kozármisleny Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 12/2019. (XI. 14.) önkormányzati rendelet 63. § d) pontjában foglalt kötelezettségemnek eleget téve a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról az alábbi beszámolót terjesztem be:

2023. év

59/2023. (IV.20.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1.) a Kozármisleny 3359, 3360, 3361 hrsz. ingatlanok értékesítésére vonatkozó eljárást eredményesnek nyilvánítja és a beérkezett vételi ajánlatok közül az **SSCS Expert Kft. ajánlatát hirdeti ki nyertesnek**, melyben a megajánlott vételár a három ingatlanra **összesen 45.662.100,- Ft.**
- 2.) Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert az adásvételi szerződések aláírására.
- 3.) Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy az érintetteket az eljárás eredményéről tájékoztassa.

Az adásvételtől a vevő visszalépett, így az ingatlanok hirdetése folyamatos.

135/2023. (IX.26.) Ök.sz. határozat

a) Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy – a pályázati kiírásnak megfelelően - csatlakozik a „Bursa Hungarica” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához és felhatalmazza a Polgármestert a „Nyilatkozat csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” című dokumentum aláírására.

b) Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete vállalja, hogy a 2024. évi „Bursa Hungarica” ösztöndíj pályázat pénzügyi fedezeteként a 2024. évi költségvetésben 500.000,- Ft-ot elkülönít.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Biró Károly polgármester

A 2024. évi költségvetésben tervezésre került.

143/2023. (IX.26.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja a Gold-Sport Szolgáltató Kft. kérelmét és a Kozármisleny FC rezsi költségeinek fedezésére a Gold - Sport Kft. részére egyszeri 4,5 millió forint összegű működési támogatást biztosít az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésébe tervezetthez képest befolyt adónövekményének terhére. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a fenti összeget a soron következő költségvetési rendelet módosításba tervezze be és annak elfogadását követően gondoskodjon a támogatási szerződés megkötéséről és a támogatás kifizetéséről.

A Képviselő-testület megismerte az előterjesztés mellékleteként csatolt támogatási szerződés tartalmát, azzal egyetért és egyben felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

A támogatás kifizetésre került a Gold-Sport Kft részére, aki el is számolt a támogatással határidőben.

149/2023. (IX.26.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a településkép védelméről szóló 24/2017. (XII.20.) Ök. sz. rendeletben foglaltak szerinti „A helyi építészeti értékek védelméről” elnevezésű pályázati felhívást jelentet meg az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy „A helyi építészeti értékek védelméről” c. támogatás forrására az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésének általános tartaléka terhére maximum 500.000, - Ft összeget elkülönít.

Határidő: Azonnal

Felelős: Képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

A pályázat lezajlott a támogatás kifizetése átkerült a 2024. költségvetési évre.

150/2023. (IX.26.) Ök.sz. határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy módosítani kívánja az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletét azzal, hogy a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft ügyvezetőjének bérfejlesztésére 350.000,- forint összeget állapít meg és felkéri a jegyzőt, hogy a soron következő költségvetés módosításba ezt az összeget az általános tartalékból erre célra tervezze be és elfogadásra nyújtsa be a képviselő-testületnek.

2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint az alapító és a tulajdonosi jogkör gyakorlója a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjének- Tóth Attilának- megbízási díját 2023. október 1-től a 226/2022. (XII.13.) Ök. sz határozatban rögzített megbízási időszaka végéig, azaz 2023. december 31-ig bruttó 450.000, - -Ft/hó, azaz bruttó négyszázötvenezer forint/hóban állapítja meg.

Határidő: 1.: értelem szerint, 2.: 2023. október 1.

Felelős: Képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Tóth Attila ügyvezető

Az emelés megtörtént.

153/2023. (X.17.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (I.31.) önkormányzati rendelete 20. §-a szerinti polgármesteri tájékoztatást a lekötött pénzeszköz vonatkozásában tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

További intézkedést nem igényel.

154/2023. (X.17.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy (hivatkozva Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 90/2023. (VI.13.) Ök. sz.

határozatára) a **Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft.** 2023. július 1-étől 2024. január 1-éig terjedő időszakra vonatkozó **kieső bevételeit kölcsön formájában biztosítja maximum 3 millió forint összegben** az Önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

A képviselő-testület felkéri a Jegyzőt a megállapodás elkészítésére és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: dr. Biró Károly polgármester, dr. Halmos Barbara jegyző, Tóth Attila ügyvezető

A szerződés aláírása került a törlesztés folyamatos.

155/2023. (X.17.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. **támogatja a Kozármislenyi Sportegyesület 2023. évi kiegészítő támogatási kérelmét** az alábbi felosztásban:

Működési költség támogatás:	350.000.- Ft
Kézilabda Szakosztály:	3.000.000.- Ft
Kosárlabda Szakosztály:	1.000.000.- Ft
Asztalitenisz Szakosztály:	150.000.- Ft
Összesen:	4.500.000.- Ft

2. a Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a fenti támogatási összeget az Önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésének soron következő módosításába tervezze be és egyben felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Biró Károly polgármester, dr. Halmos Barbara jegyző, Kovács Tamás elnök

A kiegészítő támogatás folyósításra került az elszámolás megtörtént

186/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (I.31.) önkormányzati rendelete 20. §-a szerinti polgármesteri tájékoztatást a lekötött pénzeszköz vonatkozásában tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

További intézkedést nem igényel.

189/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és elfogadja Kozármisleny Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési koncepcióját.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Biró Károly polgármester, dr. Halmos Barbara jegyző

Az elfogadott koncepciót a költségvetés tervezésekor felhasználtuk. További intézkedést nem igényel.

197/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy **Tuza Julianna alpolgármester részére** – a 2023. évben végzett munkája elismeréseként - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H. § (1) bekezdése, valamint 225/K. § (1) bekezdése alapján **1 havi** illetményének megfelelő összegű, azaz **380.250.- Ft (háromszáznolcvanezer-kétszázötven forint)** összegű jutalmat állapít meg az önkormányzat és intézményei a 2024. évi költségvetésének terhére.

A képviselő-testület felkéri a Polgármestert az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

A jutalom folyósításra került.

198/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy **dr. Biró Károly polgármester részére** – a 2023. évben végzett munkája elismeréseként - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H § -a alapján **2 havi** illetményének megfelelő összegű, azaz **1.690.000, - Ft (egymillió-hatszázkilencvenezer forint)** összegű **jutalmat** állapít meg az önkormányzat és intézményei a 2024. évi költségvetésének terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület

A jutalom folyósításra került.

205/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a kozármislenyi Iskolavédőnői körzetben (V. számú körzet) Stangl- Vincze Virág védőnő rendelkezésre állási idejét (heti 30 óra) az alábbiak szerint módosítja:

Hétfő: 8-16 óráig

Kedd: 8-16 óráig

Szerda: 8-16 óráig

Csütörtök: -

Péntek: 8-14 óráig

2. A Képviselő-testület jóváhagyja az iskolavédőnői működési engedély módosítását a rendelkezésre állási idő változása miatt és egyben felhatalmazza a polgármestert a működési engedély módosítás kezdeményezésére a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Pécsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályánál, továbbá felkéri, hogy a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére a szükséges dokumentumokat küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

A képviselő-testület döntése alapján bejelentést tettünk a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Pécsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályánál a rendelkezésre állási idő

módosítása tekintetében. A Kormányhivatal 2024.02.08. napján értesítést küldött a hatósági nyilvántartásba vételről.

206/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint az alapító és a tulajdonosi jogkör gyakorlója – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (2) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva- úgy dönt, hogy a **Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft.** (cg: 02-09-084816, székhely: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.) ügyvezetői feladatainak ellátásával **Tóth Attilát** (szül. név: Tóth Attila, született: Pincehely, 1968.10.25., anyja neve: Szalay Ágnes, lakcíme: 7761 Kozármisleny, Liliom u. 12. 1 a.) bízta meg **2024. január 1. napjától 2026. december 31-éig határozott időre, megbízási jogviszonyban.**

2. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint az alapító és a tulajdonosi jogkör gyakorlója úgy dönt, hogy a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. ügyvezetőjének **megbízási díja/ munkabére bruttó 530.000.- Ft/hó, azaz bruttó ötszáz-harmincezer forint/hó.**

3. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza az ügyvezetőt, és Boráné dr. Matkó Mária ügyvédet, hogy a változások cégnyilvántartáson történő átvezetéséhez a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: értelem szerint

Felelős: dr. Biró Károly polgármester, Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft ügyvezetője, dr. Matkó Mária ügyvéd

A megbízási díj a 2024. évi költségvetésben tervezésre került. A jogviszony 2026.12.31.-ig meghosszabbításra került, a módosítások átvezetésre kerültek a Cégnyilvántartáson.

207/2023. (XII.13.) Ök.sz. határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint az alapító és a tulajdonosi jogkör gyakorlója – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (2) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva- úgy dönt, hogy a Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Kft. (cg: 02-09-081665, székhely: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.) ügyvezetői feladatainak ellátásával **Bóli Erzsébetet** (szül. név: Bóli Erzsébet, született: Pécs, 1975.08.04., anyja neve: Gubacskó Erzsébet, lakcíme: 7783 Kisherend, Deák F. u. 69.) **2023. december 31. napjával visszahívja és 2024. január 1. napjától 2026. december 31-ig terjedő határozott időtartamra megbízási jogviszonyban megválasztja.**

2. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint az alapító és a tulajdonosi jogkör gyakorlója úgy dönt, hogy a Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Kft. fenti ügyvezetőjének **megbízási díja bruttó 530.000.- Ft/hó, azaz bruttó ötszáz-harmincezer forint/hó.**

3. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza az ügyvezetőt, és Boráné dr. Matkó Mária ügyvédet, hogy a változások cégnyilvántartáson történő átvezetéséhez a szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Képviselő-testület, a Kozármislenyi Művelődési Központ és Könyvtár Nonprofit Kft. ügyvezetője, Boráné dr. Matkó Mária ügyvéd

A megbízási díj a 2024. évi költségvetésben tervezésre került. A jogviszony 2026.12.31.-ig meghosszabbításra került, a módosítások átvezetésre kerültek a Cégnyilvántartáson.

2024. év

7/2024. (I.30.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta Kozármisleny Város Önkormányzata és a Kozármislenyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást és úgy dönt, hogy tartalmán változtatni nem kíván.

Határidő: Azonnal

Végrehajtásért felelős: dr. Biró Károly polgármester, Barics Arnold nemzetiségi önkormányzat elnöke

Nem igényelt ügyintézés.

8/2024. (I.30.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta Kozármisleny Város Önkormányzata és a Kozármislenyi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást és úgy dönt, hogy tartalmán változtatni nem kíván.

Határidő: Azonnal

Végrehajtásért felelős: dr. Biró Károly polgármester, Horváthné Hauschl Edit Anna nemzetiségi önkormányzat elnöke

Nem igényelt ügyintézés.

9/2024. (I.30.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta Kozármisleny Város Önkormányzata és a Kozármislenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodást és úgy dönt, hogy tartalmán változtatni nem kíván.

Határidő: Azonnal

Végrehajtásért felelős: dr. Biró Károly polgármester, Orsós Mária nemzetiségi önkormányzat elnöke

Nem igényelt ügyintézés.

10/2024. (I.30.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzat képviselő-testülete – a polgármester előterjesztésében, a Pénzügyi-, Településfejlesztési és Sport Bizottsága állásfoglalásának figyelembevételével –

megtárgyalta a településkép védelméről szóló 24/2017. (XII.20.) számú önkormányzati rendelet törvényben előírt módosítását, és az alábbi határozatot hozza:

- 1) A Képviselő-testület a törvényi kötelezettségének eleget téve **támogatja** és elhatározza a településkép védelméről szóló rendelet módosítását.
- 2) A képviselő-testület utasítja a települési főépítést, hogy a rendelet módosítását a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.). Korm. rendelet 70/A.§-a szerint megfelelő egyeztetési eljárással folytassa le.
- 3) A Képviselő-testület utasítja a települési főépítést, hogy a fenti döntés szerint készítse elő a rendelet módosítását.

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly, polgármester, Bánfalvi Zoltán főépítész
Határidő: Értelem szerint

2024. február 6-án megkerestük az Állami Főépítési irodát. Az Állami Főépítési Iroda a véleményezésre megküldött módosító rendelet tartalmával egyetértett, és annak elfogadását ajánlotta az Önkormányzat számára. A képviselő-testület a 2024. február 27-ei testületi ülésén módosította a a településkép védelméről szóló 24/2017. (XII.20.) számú önkormányzati rendeletét a vélemény alapján.

II. Beszámoló a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről, benyújtott pályázatokról:

Szóban kerül előterjesztésre amennyiben aktuális.

III. Határozati javaslat:

.../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló és a két ülészak között hozott polgármesteri döntésekről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: dr. Halmos Barbara jegyző

Kozármisleny, 2024. március 21.



Pénzügyi Beszámoló 2023.

Tárgy: 2023. Önkormányzati támogatás elszámolásának szöveges indoklása

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Képviselő Testület!

Kérem önöket, hogy a beszámolót kezeljétek bizalmasan, hisz belső információkat is tartalmaz egyesületünk működéséről!

Köszönjük szépen, hogy támogatták egyesületünk munkáját 2023-ban is! A szakmai beszámolónkkal és a támogatási szerződéseinkkel összhangban a kapott 1.000.000 Ft általános és 200.000 Ft céltámogatást az alábbi célokra használtuk fel, amiről részletes elszámolást adtunk le a pénzügyi osztály számára:

Formaruházati anyagok és fűthető mellények beszerzése: 75.528 Ft értékben
Üzemanyag és szolgálati gépjármű üzemeltetési költségek: 351.261 Ft értékben
Ügyvédi díj a folyamatban lévő feljelentésünk ügyében: 500.000 Ft értékben
Testületi rendezvény catering és önkormányzati rendezvények fogyasztása: 273.211 Ft értékben

Kelt: Kozármisleny, 2024.02.24.

Tisztelettel:

Tóth-Pördi Zoltán
elnök

Kozármislenyi Polgárőr Egyesület
7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
Adószám: 18739945-1-02
Nyilvánt. sz.: 02-02-0003565

Tárgy: Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde tekintetében a jelentkezés módjáról, az óvodai felvétel időpontjáról

Ügyiratszám: KMH/...../2024

ELŐTERJESZTÉS

A 3. (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 1.) NAPIRENDI PONTHOZ

KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-AI ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:	BARANYINÉ BELÉNYESI ÉVA ÓVODAIGAZGATÓ
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	BARANYINÉ BELÉNYESI ÉVA ÓVODAIGAZGATÓ DR. HALMOS BARBARA JEGYZŐ
ELŐADÓ:	BARANYINÉ BELÉNYESI ÉVA ÓVODAIGAZGATÓ
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	SZOCIÁLIS, OKTATÁSI – ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
MEGTÁRGYALTA:	SZOCIÁLIS, OKTATÁSI – ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT <u>HATÁROZAT</u>/HATÁLYOS RENDELET:	38/2022. (III.22.) Ök. sz. határozat 34/2023. (III.21.) Ök. sz. határozat
<u>HATÁROZAT</u>/RENDELET ELFOGADÁSA:	EGYSZERŰ TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	3 OLDAL + 2 MELLÉKLET

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján **a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 20. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerint, az óvodai **beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.** A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról **a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé** a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A R. 20. § (1a) bekezdés alapján, **a fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza**

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A fentiek alapján egyeztetve a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde igazgatójával, Baranyiné Belényesi Évával, javasoljuk, hogy az **óvodai beiratkozás időpontja 2024. április 23-24. napjain** (kedd– szerda) **kerüljön meghatározásra, mindkét napon 8 és 17 óra között.**

A beiratkozás helyszíne: az óvodai intézményegység. (Kozármisleny, Alkotmány tér 54.)

A beiratkozás időpontjáról a lakosságot tájékoztatni kell a helyben szokásos módon. Településünk esetében ez a hirdetőtáblára való kifüggesztést, a városi honlapon és a Misleny Magazinban történő megjelentetést jelenti, de az intézményvezetőt is felkérjük, hogy az intézményi hirdetőtáblára függesszék ki a hirdetményt (1. számú melléklet) a beiratkozás időpontjáról.

Határozati javaslat:

.../2024. (III.26.) Ök. sz határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységében a beiratkozás időpontját 2024. április 23. és 2024. április 24. napján 8 és 17 óra között jelöli ki.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató

2. Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységében a beiratkozás helyszíne az óvodai intézményegység (7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.) lesz.

Határidő: a beiratkozás időpontja szerint

Felelős: Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató



1. számú melléklet

Kozármisleny Város Önkormányzata

7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

Tel.: Tel: 72/570-910, fax: 72/570-916

E-mail: info@kozarmisleny.hu, web: www.kozarmisleny.hu

HIRDETMÉNY

A 2024/2025 NEVELÉSI ÉVRE TÖRTÉNŐ ÓVODAI BEIRATKOZÁSRÓL

Az óvodai beiratkozás ideje, helyszíne, a beiratkozás menete:

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységében a 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiratkozás időpontja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2024. (III.26.) K. t. határozata alapján

2024. április 23. (kedd) és 2023. április 24. (szerda) napján

8 és 17 óra között került kijelölésre.

A 2024/2025-ös nevelési év 2024. szeptember 1. napjától 2025. augusztus hó 31. napjáig tart.

A beiratkozás helyszíne minden esetben az óvodai intézményegység:
7761 Kozármisleny, Alkotmánytér 54.

Az óvodába a gyermeket akkor lehet felvenni, amikor a gyermek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti életkort betölti:

„8. § (1) bekezdés: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkező gyermekek felvétele az óvodai nevelési évben – a férőhelyek függvényében – folyamatosan történik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdésének rendelkezései szerint, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt.

Ez a kötelezettség azon gyermekekre vonatkozik, akik 2021. szeptember 1. napja előtt születtek, és még nem járnak óvodába.

Az óvodai kötelezettség a törvényben előírt életkortól kötelező azzal a felhatalmazással együtt, hogy a gyermek – külön eljárásban – felmenthető.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet 38/B. §-a kimondja, hogy „Az Nkt. 8. § (2) bekezdése és 45. § (8) bekezdése szerinti felmentést engedélyező szerv a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.”

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde felvételi körzeteit jelen hirdetmény melléklete tartalmazza.

Tájékoztatjuk a szülőket/törvényes képviselőket, hogy a– Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde alapító okirata alapján – az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket fogadni tudja. A sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodába való felvételhez a szakértői bizottság javaslata szükséges. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, konduktív pedagógiai intézményben, óvodai csoportban, vagy a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban történhet (Nkt. 47. § (3) bekezdés).

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet és a TAJ számot igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek egészségügyi állapotát és óvodaérettségét, sajátos nevelési igényét, hátrányos helyzetét igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás, szakértői vélemény, gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat stb.).

Az óvodai felvételtől szóló döntés, a felvételi döntéssel szembeni jogorvoslat:

Felhívjuk a szülőket/törvényes képviselőket figyelmét arra, hogy az Nkt. 49. § (3) bekezdése értelmében „az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

A szülők szabad intézményválasztási jogukat az óvodák esetében is gyakorolhatják a szabad férőhelyek függvényében.

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási

helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot (Rendelet 20. § (9) bekezdés).

Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerű körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Amennyiben az óvodaigazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. (Rendelet 20. § (10) bekezdés).

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást indíthat. (Nkt. 37. § (2) bekezdés). Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

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

Az óvodáztatási kötelezettség nemteljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezmények:

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket a kellő időben az óvodába nem íratja be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabstv.) 247. § a) pontja értelmében szabálysértést követ el.

A tavalyi évekhez hasonlóan lehetőséget biztosítunk az intézmény honlapján található Szándéknyilatkozat online kitöltésére és eljuttatására az intézmény számára. Kérem kísérik figyelemmel honlapunkat!

Kozármisleny, 2024. március 27.

Kifüggesztés időpontja: 2024.

Lejárat napja: 2024.
Levétel napja: 2024.

1. számú melléklet: Melléklet az óvodai felvételi körzetekről
Kozármisleny város közigazgatási területe

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde



Kozármisleny
Alkotmány tér 54.
7761

Honlap: <http://www.ovikozarmisleny.hu>
E-mail: ovodavezeto@ovikozarmisleny.hu
Tel./Fax: 72/570-043 72/371-224

Dr. Halmos Barbara
Jegyző részére

Tárgy: Óvodai és Bölcsődei beíratás

A 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 20§ (1) bekezdése alapján: Óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20 – a és május 20-a között kerülhet sor.

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde intézményegységeiben a beiratkozás tervezett időpontja:

2024. április 23-24.

A beiratkozás személyes formában történik, de lehetőséget biztosítunk az intézmény honlapján található Szándéknyilatkozat online kitöltésére és eljuttatására az intézmények számára.

Kérem, hogy a beíratás tervezett időpontját engedélyezni szíveskedjen.

Kozármisleny, 2024.03.04.

Tisztelettel:

Baranyiné Belényesi Éva
intézményvezető

Tárgy: Döntés a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde beiskolázási tervének elfogadásáról

Ügyiratszám: KMH/...../2024

ELŐTERJESZTÉS

A 4. (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 2.) NAPIRENDI PONTHOZ

KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2024. MÁRCIUS 26-AI ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:	BARANYINÉ BELÉNYESI ÉVA ÓVODAIGAZGATÓ
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	BARANYINÉ BELÉNYESI ÉVA ÓVODAIGAZGATÓ DR. HALMOS BARBARA JEGYZŐ
ELŐADÓ:	BARANYINÉ BELÉNYESI ÉVA ÓVODAIGAZGATÓ
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	SZOCIÁLIS, OKTATÁSI – ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
MEGTÁRGYALTA:	SZOCIÁLIS, OKTATÁSI – ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT <u>HATÁROZAT</u>/HATÁLYOS RENDELET:	52/2023. (IV.20.) Ök. sz. határozat
<u>HATÁROZAT</u>/RENDELET ELFOGADÁSA:	EGYSZERŰ TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	3 OLDAL+ MELLÉKLET

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (1) bekezdés kimondja, hogy a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus- továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. (lsd. k) pont)

Az Nkt. 70. § (2) bekezdésének e) pontja alapján **a nevelőtestület dönt az intézmény továbbképzési programjának elfogadásáról.** Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján pedig **a fenntartó jóváhagyja** a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, **továbbképzési programját.**

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (1) bekezdése alapján a rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 70. §-ában szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére.

A nevelési-oktatási **intézmény vezetője** az (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, **öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít.** A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.** A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével – dolgozza ki. A beiskolázási tervet – a továbbképzési időszakban – minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A Korm. rendelet 1.§ (8) bekezdése kimondja, hogy **a fenntartó az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) pontja alapján ellenőrzi**

- a) a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program **összhangját,**
- b) a továbbképzési program és a beiskolázási terv **végrehajtásának törvényességét és**
- c) ha a nevelési-oktatási intézményt nem a tankerületi központ tartja fenn, **a költségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalás szabályainak megtartását.**

A pedagógus-továbbképzési költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés, a fenntartó és a munkáltató.

Baranyiné Belényesi Éva igazgató a 2023-2028. évre szóló időszakra még 2023-ban elkészítette a Továbbképzési programot, melynek 2024. évi végrehajtására elkészítette a Beiskolázási tervet. A terv a továbbképzési programmal összhangban van.

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete ennek alapján, a Beiskolázási tervet megismerte és egyhangúlag elfogadta.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Beiskolázási tervezetéhez **a fedezet az intézmény 2024. évi költségvetésében rendelkezésre áll.**

Határozati javaslat:

...../2024. (III.26.) Ök. sz határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2023-2028. évre szóló Továbbképzési programjához kapcsolódó 2024. évi Beiskolázási tervét megismerte és a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde



Kozármisleny
Alkotmány tér 54.
7761

Honlap: <http://www.ovikozarmisleny.hu>
E-mail: ovodavezeto@ovikozarmisleny.hu
Tel./Fax: 72/570-043 72/371-224

Beiskolázási terv

2024.09.01-2025.08.31.

Készült: 2024 március

A beiskolázási tervkészítési kötelezettséget a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet írja elő.

A beiskolázási terv a továbbképzési program adott évi végrehajtására készült dokumentum. A terv a továbbképzési programban meghatározottakon alapszik.

A beiskolázási terv nem tartalmazza azokat:

- az alapvető fogalmakat,
- tartalmi előírásokat,
- saját intézményi döntést, előírást,

melyeket a továbbképzési program egyértelműen rögzít.

A beiskolázási terv tartalmazza:

- azok nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték
- a továbbképzés megjelölését
- a várható kezdés és befejezés időpontját
- a várható távollét idejét
- a helyettesítés rendjét.

A továbbképzésre való jelentkezés:

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés követelményének. A pedagógus köteles felvételét kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év január 15-ig tehet meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet az igazgatóval, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. Az óvodaigazgató ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény. A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette.

Az eljárás szabályai:

A pedagógus részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.
- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

A munkáltató részéről:

- A beiskolázási terv elfogadása után az óvodaigazgató írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra
- akinek a hétévente való továbbképzésen való részvételét a munkáltató elrendelte
- akik a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkeztek.

A hétvévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka teljesíthető az e bekezdésben foglaltak útján együttesen:

- nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató óra).
- harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- a közoktatási intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik,
- gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét, illetőleg akinek részvételét a munkáltató elrendelte. A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve a kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

Az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy a továbbképzési programban meghatározott több évre vonatkozó elképzelések éves szintre történő lebontása az eredeti elképzeléstől jelentősen ne térjen el.

Amennyiben azonban a jelentős eltérés elkerülhetetlen, illetve indokolt, annak részletes okát, magyarázatát a beiskolázási tervhez csatolni kell, illetve javasolni kell a továbbképzési program módosítását.

1.A szakvizsgára vonatkozó beiskolázási terv

A beiskolázási terv időszakában szakvizsgás képzésen való részvételt:

- fejlesztőpedagógus szakirányú továbbképzés – Szakácsné Molnár Ágnes
- közoktatásvezető és pedagógus szakvizsga – Gengelné Nyíró Eszter.

2.A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv

A továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv:

- továbbképzésre vonatkozó alprogram alapján, valamint
- a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

Intézményünk törekszik arra, hogy munkavállalóink támogatott, a mai helyzetben megjelenést nem igénylő (online) továbbképzéseken vegyenek részt. Olyan jelenlétet igénylő képzéseket részesítünk előnyben, melyek megyénkben, körzetünkben szerveződnek. Figyelemmel kísérjük a Pedagógiai Központok által meghirdetésre kerülő térítésmentes képzéseket.

Jelenleg egy dolgozónak – Rónáné Horváth Szilvia Helga - van továbbképzési kötelezettsége. A jogszabályi változások megkövetelik intézményünk dolgozóitól, hogy állandóan figyelemmel kísérjék azokat a továbbképzéseket, melyek a törvényes, szabályos működést, a pedagógiai program megvalósítása érdekében magasabb színvonalú tevékenységekhez szükséges készségek elsajátítását célozzák. E továbbképzéseken való részvételt minden esetben támogatjuk (IKT kompetencia, konfliktuskezelés, különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása, megújuló környezet, környezettudatos életmód, óvodából iskolába való átmenet).

Az intézmény Továbbképzési programjának nyilvántartása alapján a 2024/2025-ös nevelési évben az alábbi pedagógusoknak van továbbképzési kötelezettsége:

Név	Beosztás	Kötelezettség	Óraszám
Szakácsné Molnár Ágnes	óvodapedagógus	2025.08.31.	50 óra
Rónáné Horváth Szilvia Helga	német óvodapedagógus	nemz. 2026.08.31.	60 óra

3.Finanszírozásra vonatkozó terv

A finanszírozás a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv adatai és a továbbképzési program finanszírozási alprogramja alapján, valamint a pedagógiai programmal összhangban valósul meg.

Az intézmény amennyien a fenntartó anyagi fedezetet biztosít, a továbbképzésben résztvevők esetében az alábbi költségekhez járul hozzá:

- elsősorban a tandíj kifizetését támogatjuk a törvény által meghatározott mértékben
- a fizetett távollét biztosított a résztvevőknek a tanfolyam idejére.

Az útiköltség térítést, a tankönyv, jegyzetvásárlást a dolgozók önerőből oldják meg.

4.A helyettesítésre vonatkozó terv

A helyettesítésre vonatkozó terv a továbbképzésre vonatkozó beiskolázási terv, a továbbképzési program helyettesítési alprogramja, valamint a pedagógiai programmal összhangban kerül megvalósításra.

A továbbképzések kiválasztásánál figyelembe vesszük azok időpontját, időtartamát. Előnyben részesítjük azokat, amelyek 30-60 órás akkreditált képzések, nem, vagy csak minimális helyettesítést igényelnek, munkaidőn túl, illetve online elvégezhetők, valamint helyben megszervezhetők.

A munkavállalók helyettesítését amennyiben szükséges, belső helyettesítéssel oldjuk meg, mely többletköltséget legfeljebb az átfedési idő finanszírozásában jelent.

Záró rendelkezés

A beiskolázási tervet az óvoda nevelőtestülete a 2024.03.13-i Nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Kozármisleny, 2024. március 13.

Baranyiné Belényei Éva
óvodaigazgató

Tárgy: A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde módosított alapidokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program, szakmai program) elfogadása

Ügyiratszám: KMH/ /2024

ELŐTERJESZTÉS

**5. (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 3.) NAPIRENDI PONT
KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-AI ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:	Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	Dr. Halmos Barbara jegyző
ELŐADÓ:	Baranyiné Belényesi Éva óvodaigazgató
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	SZOCIÁLIS, OKTATÁSI- ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET, ÓVODASZÉK, NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
MEGTÁRGYALTA:	SZOCIÁLIS, OKTATÁSI- ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT <u>HATÁROZAT</u>/HATÁLYOS RENDELET:	79/2022. (V.24.) Ök. sz. határozat 80/2022. (V.24.) Ök. sz. határozat 81/2022. (V.24.) Ök. sz. határozat
<u>HATÁROZAT</u>/RENDELET ELFOGADÁSA:	egyszerű többség
TÁRGYALÁS MÓDJA:	nyílt ülés
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	4 oldal +mellékletek

Tisztelt Képviselő-testület!

Baranyiné Belényesi Éva intézményvezető és Laklia Ildikó intézményegységvezető, megkereste Kozármisleny Város Önkormányzatát, mint az Intézmény fenntartóját azzal, hogy az Intézmény és az intézményegység vonatkozásában a jogszabályváltozások és a hatósági ellenőrzés megállapításainak figyelembevételével módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai programot és a Szakmai Programot elfogadni szíveskedjen.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.**

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. **A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. **A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.** A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató tájékoztatása alapján, a nevelőtestület és a szülői szervezet elfogadta a fenti dokumentumok módosítást. Az intézményvezető pedig kérelmezte, hogy Kozármisleny Város Önkormányzata, mint Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója is gyakorolja egyetértési jogát, ill. hagyja jóvá a mellékelt dokumentumokat.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdése d) pontja szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami **intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdése szerint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell:

a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;

b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;

c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen

ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,

- cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevétele módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit;
- i) a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti
- ia) alkalmassági felülvizsgálat módját és
- ib) eljárásrendet a nevelőszülőt a gondozásában elhelyezett gyermek, fiatal felnőtt ellátására megillető juttatások elszámoltatásáról.

A szakmai programhoz mellékelni kell a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, valamint a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.

Az alapidokumentumok az előterjesztés mellékleteit képezik az alábbiak szerint:

1. melléklet Intézményi SZMSZ, melynek része a Házi rend
2. melléklet Pedagógiai Program
3. melléklet Bölcsődei SZMSZ, melynek része a Házi rend
4. melléklet Szakmai Program (bölcsőde)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján a dokumentumokról döntést hozni szíveskedjen!

Határozati javaslatok:

.../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztés szerinti módosítását jóváhagyja, Házi rendjének a módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató

.../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy az óvoda intézményegység Pedagógia Programjának előterjesztés szerinti módosítását jóváhagyja, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató

.../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy a bölcsődei intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának és Háziarendjének az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót és a szakmai egység vezetőt haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató, Laklia Ildikó bölcsődei szakmai egység vezető

.../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjának az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az igazgatót és a szakmai egység vezetőt haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva igazgató, Laklia Ildikó bölcsődei szakmai egység vezető



Szervezeti és Működési Szabályzat

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

2024.



A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

TARTALOM

BEVEZETŐ

1. Szervezeti és Működési Szabályzat	3
2. Alapító Okirat (Módosító Okirat).....	5
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája.....	12
4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	19
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	20
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje, minőségfejlesztés	26
8. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	29
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	31
10. Az intézmény működésével kapcsolatos tudnivalók	31
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
12. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	33
13. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37
14. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	38
15. Intézményi védő-óvó előírások.....	38
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
17. A vezetők és az óvoda szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	41
18. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	42
19. Szociális juttatások	44

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a **Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde**, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- a fenntartó jóváhagyásával
- alkalmazotti közösség az intézményi szülői szervezet véleményezésével válik érvényessé.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszáma: 50431173-10008023
- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: MBH Nyrt.
- a költségvetési szerv adószáma: 15556208-2-02

2. Az intézmény Alapító okirata



Okirat száma: KMH/96-5/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. német nyelven: Éva Janikovszky Kindergarten und Kinderkrippe
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.
 - 1.3.2. telephelye: 7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.06.17.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kozármislenyi Óvoda és Bölcsőde	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 3.1.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
 3.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
 3.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CX. törvényben meghatározott óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés. A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt azonos óvodai csoportban. Ezen belül: Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.

Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ezen belül német nyelven nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

A bölcsődében a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Gyermekekétkeztetés biztosítása tálalókonyhaként, külső szolgáltató által.

Játszócsoport és időszakos gyermekfelügyelet biztosítása térítésmentesen.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy üres férőhelyei terhére az intézmény ezen meghatározott illetékességi, működési körön kívülről is felvegyen gyermekeket.

Bölcsődei intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy betöltetlen férőhelyeire az ország bármely területéről vegyen fel gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év határozott időre bízta meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kozármisleny Város Polgármestere.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda- bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv felhatalmazása alapján pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja: külön megállapodás szerint a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.)

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
--	----------------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------------

1	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		303 fő, ezen belül 24 fő SNI
2	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde			56 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.	224/37	Rendelkezési jog: Kozármisleny Város Önkormányzata Használati jog: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvoda
2	7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.	3145/2	Rendelkezési jog: Kozármisleny Város Önkormányzata Használati jog: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2024. január 15. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó KMH/96-4/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2024. január 17.

Okirat száma: KMH/96-4/2024.

Módosító okirat

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde a Kozármisleny Város Önkormányzata által 2022. június 13. napján kiadott KMH/5627-4/2022 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2024. (I.10.) Ök. sz. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év határozott időre bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kozármisleny Város Polgármestere.”

2. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 2. sorából elhagyásra kerül a bölcsőde” szövegrész, ezzel egyidejűleg az 1. sor helyébe az alábbi rendelkezés lép a formanyomtatvány változása miatt:

1	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		303 fő, ezen belül 24 fő SNI
---	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

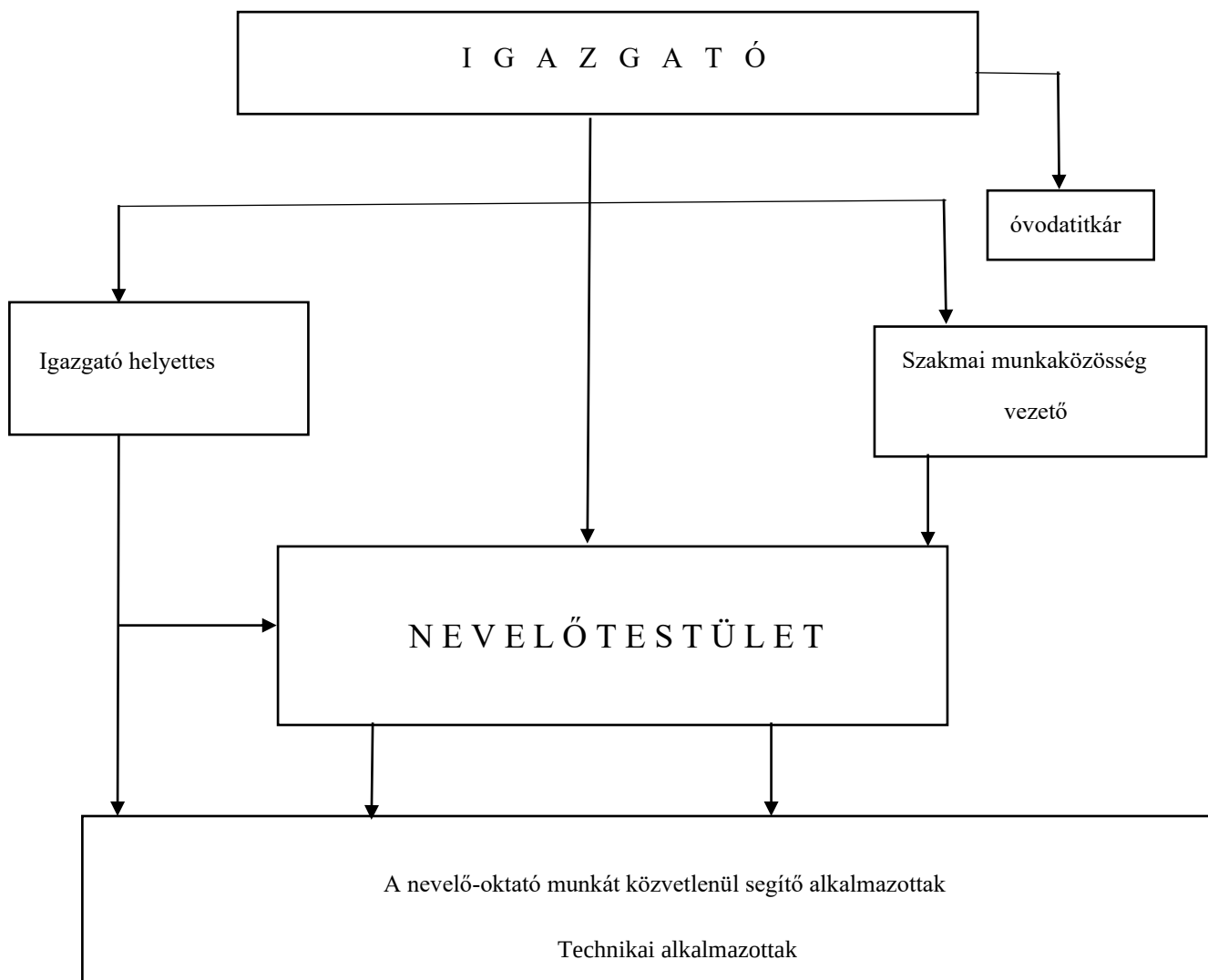
Jelen módosító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kozármisleny, „időbélyegző szerint”

dr Biró Károly
polgármester

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.



Intézményen belül megtalálható:

- azonos szinten belül mellérendeltség
- alá- és fölérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz 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, munkaközösség vezetők, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

óvodapedagógus	dajka	ped.asszisztens	óvodatitkár	udvaros	összesen
25	13*	4	1	1	44

*dajka – 2 fő négy órás

A szervezeti egység engedélyezett gyermek létszáma: 303

Engedélyezett csoportszámok: 12

3.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és döntéselőkészítésben vesz részt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

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.

A vezetőség tagjai

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató-helyettesei
- szakmai munkaközösség vezetők

3.2. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit kettő helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény igazgatója egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségirányítási feladatok

Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- 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,

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az óvoda tanfelügyeleti ellenőrzése feltételeinek biztosításáért,
- a pedagógus életpálya modell és előmeneteli rendszer működtetéséért,
- a pedagógiai munka magas színvonaláért, a pedagógiai program jóváhagyásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervezetekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- 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.

További feladata még

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
- SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A költségvetési szerv igazgatója felel

- 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 használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályzatok alapján, valamint kizárólagos hatásköre a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai

- nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- rendkívüli szünet elrendelése-a fenntartó egyidejű értesítése- mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési és a munkatörvénykönyve szerinti foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkor kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van.

Bélyegző használata

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, igazgató-helyettesei, alkalmanként az illetékes óvodapedagógusok és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettesek és az óvodatitkár használhatják. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

3.3. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes megbízása az intézményvezető által történik, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját a csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett látja el. Vezetői feladatait az igazgató irányításával végzi, melyeket azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amit - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

Részletes felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató-helyettes feladatai

- az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében - ellátja az igazgató helyettesítését,
- napi kapcsolatot tart az igazgatóval és az óvodatitkárral,
- aktívan közreműködik, szakmai segítséget nyújt az intézményi, óvodapedagógusi minősítési eljárásra, tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben,
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint az igazgatóval,
- ellenőrzi a felvételi és a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- szervezi és irányítja az óvodapedagógusok munkáját (helyettesítés, szabadság)
- elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azt,
- előkészíti a pedagógusok beiskolázási tervét,
- részt vesz az óvoda alapidokumentumainak rövid, közép és hosszútávú terveinek előkészítésében,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

Felelős

- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a munkaidő beosztások vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkaköri leírásában szereplő valamennyi előírásért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

- az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára,
- belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató-helyettes megbízása határozott időre szól. Kötelező óraszámát, helyettesi megbízási díját a mindenkorai jogszabály határozza meg.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató távollétében - korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni. (értesítés, kifüggesztés)

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik, az arra kijelölt személy által.

3.4. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá a jelen Szabályzat határozza meg.

Megbízás elvei

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- jó szervező, irányító, kiváló pedagógiai érzék,
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője.

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, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez, figyelembe véve az intézményi célokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed

- a munkaközösség éves munkájáról szóló munkaterv és írásbeli értékelés elkészítésére.

3.5. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestulettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Feladata

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az alkalmassági és munkaegészségügyi vizsgálatok szervezését, dokumentálását.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

3.6. Az igazgatói értekezlet

A vezetőség rendszeres időközönként értekezletet tart. A megbeszéléseket az óvoda igazgatója és helyettesei készítik elő és az igazgató vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Témái

- tájékozódás a gyermekcsoportok, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a gyermekcsoportok, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A feladatok elosztásának alapelvei

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

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.

3.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, távollétében a helyettesek.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.**1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. 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.

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.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartási rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező igazgató-helyettes az intézményben tartózkodjon. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	óvodai foglalkozások órászáma	kötetlen órászám, vezetői tev.	Az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	8	32	7-15
igazgató-helyettesek	22	18	7-15
			9-17

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszíneken is. (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, beszerzések)

Amennyiben tartós távollétnak nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az óvoda igazgatójának kell ellátnia,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által kijelölt személy jár el.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató 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 az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időszakban az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok (igazgató által kijelölt személyek). Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvoda alkalmazottai munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kötelesek végezni.
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A munkaidőbeosztások összeállításánál alapelv, hogy az óvoda teljes nyitvatartása alatt lehetőleg óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkaidejük teljesítését a munkaidő nyilvántartó íven naprakészen vezetik.
- A dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár munkarendjét az igazgató határozza meg.
- A munkarend a nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.
- A szabadságolási terv alapján az óvoda igazgatója az igazgató-helyetessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a pedagógiai asszisztensek közössége
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeink tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online felületen
 - értekezletek
 - elektromos levelezés

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

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

6.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket a munka törvénykönyve és a Pedagógus életpálya törvény (Púétv.) 2023 szabályozza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

6.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség céljai

A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a NKt., az EMMI r., Púétv. (2023) továbbá a jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

A szakmai munkaközösség feladatai

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- fejleszti a kapcsolattartást a munkatársak között,
- részt vesz az információ átadásában,
- részt vesz szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- az igazgatói pályázat szakmai programját.

Az óvodai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten megbeszéltek szerint elkészítik és az igazgatónak leadják.

- a munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt rendszeres megbeszélést tartanak,
- gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben is érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni,
- tanév végén írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról s a feladatok teljesítéséről.

6.3. Nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatai is jogai

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. (Knt.70.§-a, valamint a EMMI r.117.§-a határozza meg)

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik irányításainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Minden gyermekről fejlődési lapot vezet.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- 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.

Adminisztratív teendők ellátása

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztetőt készít

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják, illetve szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy a téma-megbízott készíti elő és vezeti le, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
- a jelenlévők nevét, számát
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

Az emlékeztetőhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, melynek lebonyolításához a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére sem jelenik meg.

6.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

6.4.1. Dajka

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 óvodapedagógusok 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 óvodapedagógus 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.

Szakmai követelményei

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.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

6.4.2. Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógusok, dajkák nevelő munkáját, a gondozási feladatok ellátásával a gyermekek mindennapi boldogulását könnyíti meg. Szakirányú végzettséggel rendelkezik, ezáltal szükség esetén helyettesíthet óvodapedagógust és dajkát is.

Feladata

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra,
- hiányzó felnőtt esetén, a kijelölt csoportban a helyettesített személy munkaköri leírása alapján végzi feladatait,
- ellát minden olyan feladatot, amellyel felettese megbízza.

Felelőssége

- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja,
- a hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező,
- anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért,
- felelős a törvényi előírások betartásáért,
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

6.4.3. Technikai dolgozók

Takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Udvaros

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Munkájával hozzájárul a biztonságos, egészséges, rendezett udvari környezet megteremtéséhez, az intézmény állagának megővéséhez.

Általános feladatok

- ellátja az udvari takarítási feladatokat,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa szükség esetén az igazgató vagy a helyettes iránymutatása alapján.

7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje, minőségfejlesztés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója 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.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Területei

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

Módszerei

- megfigyelés (csoportlátogatás),

- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- részvétel a munkában

Alapelvei

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

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés, a munkaközösségek vezetőinek bevonásával.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa az egyes pedagógiai tevékenység legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- A nevelő-oktató munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, mely területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nemzetiségi nevelés és hagyományápolás minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógusoktól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse az igazgatói utasítások végrehajtását.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, kötött és kötetlen tevékenységek látogatása,
- eredményvizsgálatok, felmérések.

Az ellenőrzés fajtái

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmyszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- pedagógus szakmai felkészültsége,
- a foglalkozások szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése,
- a tevékenységek felépítése, a szervezés tudatossága és megvalósítása,
- az alkalmazott módszerek változatossága,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező éves önértékelési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az igazgató (külső szakértő igénylésével),
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

7.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kozármisleny Város Önkormányzata által felkért belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója 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 vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Kozármisleny Város Önkormányzata együttműködési megállapodása.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- igazgató-helyettes

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 → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

8. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Házi rend

További dokumentumok

- Továbbképzési program
- Gyakornoki szabályzat

8.1. Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyron feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda jogszerű működését, a határozatszámú és keltezésű Alapító okirat, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

Alapító okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvodaigazgatónál,
- az irattárban,

- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

8.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

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

8.3. Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Nemzetiség nevelésének irányelve. Tartalmazza a Knt.-ben meghatározottakat.

A Pedagógiai programot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával.

8.4. Munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a Munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A Munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A Munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a Munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A Munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves Munkatervének egy példányát a fenntartónak kell leadni.

8.5. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

Az óvodába felvett gyermekek szülei számára elérhető az aktuális Házi rend papír alapon az óvoda csoportjainak faliújságán kifüggesztve és elektronikus formában az óvoda honlapján.

A Házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyhez többletkötelezettség szükséges, a fenntartó egyetértését igényli.

8.6. Továbbképzési program

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait,
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat,
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény igazgatója a Továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a Beiskolázási tervet.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézmény igazgatójának a feladata, irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- intézményi honlap
- igazgatói iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről, továbbá a gyermekek szüleinek a Házi rend fénymásolt példányaikat - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadják.

10. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Nevelési év

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg az év rendjét, mely IX. 01-től a következő év VIII. 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan 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.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Nyitvatartás

A fenntartó rendelkezése szerint: reggel 6.00 órától 17 óráig.

Rendezvények, szülői értekezletek, egyéb engedélyezett délutáni foglalkozások esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és délutáni felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógusok biztosítják beosztásuk szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Nyári és téli zárás

Az óvoda üzemeltetése a Kozármisleny Város Önkormányzata által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt, szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról december 15-ig

a szülőket tájékoztatja.

Ez idő alatt a hivatalos ügyeket az igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi ügyelet formájában.

A zárások előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári életet meghatározó tevékenységeket a június 01. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében előzetesen felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások tartósabb szüneteltetése, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használhatja fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, összevont ügyeletet biztosítunk óvodánkban.

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

Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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 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 hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

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 nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább egy héttel,
- forgatókönyv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat-felelős-határidő),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés-egységes arculat tükrözése- (nemzeti ünnep, farsangi jelmez stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Felnőtt közösségek hagyományai

- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulások.

12. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával és zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután az arra kijelölt alkalmazott személy nyitja és zárja, aki az épületbe történő belépés után köteles haladéktalanul kikapcsolni, majd az óvoda zárásakor üzembe helyezni a riasztó berendezést. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes nyílászáróját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról. Továbbá gondoskodnia kell a vizes helyiségekben a folyó berendezések elzárásáról, illetve az égve maradt villanyok lekapcsolásáról.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére rendelkezésre álljanak.
- a munkába érkezést és távozást a jelenéti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése (havonta) az óvodatitkár és az igazgató feladata.

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- az intézmény biztonságos működésének megteremtése céljából a bejáratú ajtók elektromos zárral vannak felszerelve a gyermekek testi-lelki védelme céljából.
- a hivatalos ügyintézés az igazgatói, óvodatitkári és a gazdasági irodában történik.

Az épület rendje

Az épület főbejáratánál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót és Európa zászlót kell elhelyezni.

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató, illetve az udvaros gondoskodik.

A helyiségek használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda 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 területén tartózkodó személy az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató engedélyezi.
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat használat után zárni kell.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító személyt.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- Az óvoda épületében és udvarában – a karbantartó kivételével- szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz s a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benttartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvoda igazgatójának.

- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit nem lehet tartósan elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartozik, csak kivételes események esetében, az igazgató engedélyével.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsön szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényezni az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük az igazgató, illetve az igazgató-helyettes tudomására hozni.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői, dajkai, pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott levő játékokat, létesítményeket csak az ő felügyeletükkel használhatja. Hazamenetelkor az udvar használata szülői felügyelettel sem engedélyezett.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat eljárásrendje

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

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásoló gépeket csak az igazgató által megbízott személyek: óvodatitkár, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek kezelhetik.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, amelynek egyik fő formája az ingatlan helyiségeinek bérbeadása. Az óvoda helyiségeinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás időtartamát, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás

- sport programok
- úszásoktatás

A szülő év elején egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső és belső programokon. Írásban nyilatkozik, hogy hozzájárul ahhoz, hogy gyermek az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A mennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekének a csoport programján való részvételhez, úgy a programok alatt úgy a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni. Ha szociális okból nem járul hozzá, akkor az alapítványból, egyéb forrásokból támogatás igényelhető.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján és emailen keresztül tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda igazgatója, vagy helyettese engedélyezte.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

Óvodában a gyermekek személyiségfejlődésének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtóval bérleti szerződést köt.

- 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,
- az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

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.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az egyház képviselője összesíti és az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazottak nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja.

Nyilatkozattétel 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 intézmény igazgatója 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 ügygel, 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.

13. 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:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, illetve az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás

Az intézményi hirdetőtáblák használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, illetve más, idegen személy az igazgató jóváhagyása nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A hirdetőtáblák rendszeres ellenőrzése az igazgató, illetve az általa megbízott személy kötelessége.

15. Intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetében történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Minden óvodapedagógus - a köznevelési 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.

Az igazgató feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

- a biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása,
- az igazgató-helyettesi, az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a védő-óvó előírások betartásának ellenőrzése az igazgató-helyettes és a munkavédelmi megbízott bevonásával,
- a gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Minden óvodapedagógus feladata

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,

- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,
- a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

A dajkák közösségének feladata

- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete öltöző és mosdóhasználatkor, továbbá az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor,
- tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében vegyszert, a gyermekekre veszélyes takarítási eszközöket tárolni tilos,
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás,
- a hibaelhárításban tevélegességségadás,
- a kövezet csúszásmentesen tartása.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra való törekvő viselkedését,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának, csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda 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 óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg.

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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 óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost, mentőt 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, az arra kijelölt helyen tárolhatják.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvoda igazgatója felel.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzeti fogorvos és védőnő látja el nevelési évenként több alkalommal.
- Évente egy szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben a vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

16. 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 óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda igazgatója dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

17.A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézmény igazgatója, 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.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- igazgatói pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával.

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

18. 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.

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, óvodások iskolával való ismerkedése.

Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászzal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvoda igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. 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 igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei és Járási Szakértői Bizottságával

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és a fejlesztő munkaközösség vezetője.

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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pécsi Tankerületén keresztül az Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: az SNI-s gyermekek speciális ellátása, egyéni fejlesztése

A kapcsolat formája: ellátás igénylése írásban, szakvélemény alapján az SNI-s gyermekek fejlesztéséhez szükséges megfelelő szakember biztosításához.

Gyakoriság: az utazó szakemberek (gyógypedagógus, gyógytornász, SNI- logopédus), heti rendszerességgel, helyben fejleszti az SNI gyermeket és kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, óvodapedagógusokkal, szülőkkel konzultáció, információ átadás formájában.

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és a fejlesztő munkaközösség vezetője.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás formájában.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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 Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, igazgató-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak 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.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, a művészeti munkaközösség vezetője vagy 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.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- a POK könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

19.Szociális juttatások

Cafetéria juttatás

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében szabályozza, hogy milyen összegben és formában biztosítja a cafetéria juttatást.

Az egy hónapot meghaladó tartós távollét után (Táppénz, TGYS, GYED, GYES, felmentési idő munkában nem töltött része), illetve új dolgozó felvétele esetén az első három hónapra (próbaidő) nem jár cafetéria. Tartós távollét, illetve munkaviszony megszűnése esetén az adott időszakra szóló cafetéria összeget a dolgozó visszafizetni köteles.

Költségtérítések

A munkavállaló hivatalból történő belföldi kiküldetés esetén útiköltség térítésben részesül.

Az útiköltség elszámolása belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

Folyószámla vezetési térítés a jogszabály alapján, a költségvetésben meghatározott mértékben.

A munkáltató a távolsági autóbusszal járó munkavállalók utazási költségeit a bérlet leadása ellenében megtéríti. Saját gépjármű használat után térítési díjat a munkáltató külön kérelemre biztosít a mindennapi rendszeres munkába járáshoz, az adott időszakra érvényes kormányrendeletben meghatározott mértékben, illetve összegben.

Munkaruha juttatás

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a munkáltató munkaruhát köteles biztosítani a meghatározott munkakörökben.

A munkaruha személyhez kötött, kihordási ideje egy év.

Munkaruhára jogosult minden óvodai alkalmazott, a költségvetésben meghatározott mértékben.

Illetmény előleg

A munkavállaló indokolt, súlyos anyagi probléma esetén – az intézményi költségvetés helyzetét figyelembe véve – illetményelőleget kaphat. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező dolgozója jogosult. A visszafizetés havonta egyenletes részletekben történik. A visszafizetési határidő maximum 6 hónap, de legkésőbb a novemberi bérrel a teljes összeget vissza kell téríteni. Az igényt írásban kell benyújtani munkáltatónak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézmény igazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvoda igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézmény igazgatójának hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény alkalmazotti közössége 2024. március - án elfogadta.

A szülői szervezet nevében:

Kis- Marics Mihályné
szülői munkaközösség elnöke

Az alkalmazotti közösség nevében:

Ph Baranyiné Belényesi Éva
igazgató

Kozármisleny Város Önkormányzata nevében:

Ph Dr. Biró Károly
polgármester

1. sz. melléklet

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója:	óvodaigazgató: Baranyiné Belényesi Éva Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: .../2024. (..) név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
A német nemzetiségi kisebbségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: Ph	
Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: Ph. .....az igazgató aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható:	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
VERZIÓSZÁM: ./2024. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT	Készült:..... példány IKTATÓSZÁM:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde* adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde* igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. Az óvoda SzMSz-e
9. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ az igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyévi zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a köznevelési alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ✓ Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A 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.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ az alkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az igazgató, az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvoda igazgatója, igazgató- helyettese kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.

Az óvodatitkár, illetve az étkeztetésért felelős személy nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében, feladatkörén belül az igazgató által kijelölt ügyintéző a felelős.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgató számára.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, 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 óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre 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 továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja 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.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása, illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény, illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás 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,
 - ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - ✓ nevelésének, oktatásának helyét,
- tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus, pedagógus asszisztens, dajka, és óvodatitkár munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Az alkalmazott saját 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 való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvoda igazgatójától írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

• Az óvoda igazgatója:

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

• Az igazgató - helyettes

- ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

- ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvoda igazgatója elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- **Rendszergazda**
 - ✓ közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ✓ együttműködik az igazgatóval a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,
 - ✓ a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
 - ✓ a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
 - ✓ biztonsági mentések készítése, archiválások;
 - ✓ a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvoda igazgatójához.
Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- ✓ **Bíróági jogérvényesítés**
Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A JANIKOVSZKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kozármisleny 2024. 02.18.

.....
igazgató

2. sz. melléklet

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy 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.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az igazgató bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk. Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintéztést igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

2. Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

3. Az iktatókönyv vezetése

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen

- A javítás tényét kézzel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.
(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
„A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsődeévi iktatókönyve sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

„Az iktatókönyv dátum oldal ... sorszámmal lezárva”

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára. A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni. Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

4. Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a nevelési-oktatási intézmény
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.) A határozatot főszabály szerint tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni. Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük. A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel. (335/2005.(XIL29.) Kormányrendelet)

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

5. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- A selejtezés tárgyát (Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde évi ügyiratainak selejtezése)
- A felvétel helye, ideje,
- Selejtezést végző személy,
- Ellenőrzést végző személy,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kislejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni

A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok őrzési idejét az EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza. Ettől az intézmény nem térhet el. Mivel itt köziratokról van szó, így az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni. Ezt előzetesen egyeztetni kell a területileg illetékes levéltárral. A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

6. Tanügyi - pedagógiai nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletének megfelelően történik.

- A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezeti az igazgató, óvodapedagógusok.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv.

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az igazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

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

A felvételi és mulasztási napló:

a gyermek naplóbeli sorsszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
 - az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a

látogatás szempontrendszerét, az eredményt,

- a gyermekek egyéni lapjait.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvoda igazgatójának aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

-

Az óvodai szakvélemény

A köznevelési törvény 2019. évi módosítása alapján az óvodának a gyermekek iskolaértettségére vonatkozó állásfoglalása megszűnt, ennek értelmében óvodai szakvéleményt nem állít ki.

2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni. Az eddigiekben a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltan találta. A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

7. Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet.

Jegyzőkönyv készül:

- Pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (értékelőlap)
- Intézmény ellenőrzésről (szakértői összegző dokumentum)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Gyermekbaleset esetén vonatkozó jogszabály:

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A gyermekbalesetokról papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség, ekkor a gyermekbalesetről felvett jegyzőkönyv elkészítésére e szakasz általános szabályait kell alkalmazni.

Gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor a fenntartónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

-

8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben nincs lehetőség elektronikusan iktatni dokumentumokat, ezért minden hivatalos e-mailt papír formában az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint iktatunk.

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

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyet nem használ
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

9. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
2. Az igazgató meghatalmazza az igazgató- helyetteseket és a bölcsődevezetőt, hogy a következő esetekben jogosult aláírni:
 - Felvétel
 - Felvétel elutasítása
 - Szülői Érdekképviselő által benyújtott esetek
 - Nyilvántartásba vétel
 - Gyermek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
3. Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt alkalmazottja az intézménynek.
4. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
5. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
az irat tárgya

az esetleges hivatkozási
szám a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3. sz. melléklet

Munkaköri leírások

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.
Munkavégzés helye:	Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	az óvoda igazgatója

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodai igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az óvoda igazgatója a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	5 évre
A kinevezés hatálya:	határozott
Kötelező óraszám:	22 óra/hét
Kötetlen óraszám:	18 óra/hét
Munkaideje:	9.00 – 17.00 vagy 7.00 -15.00-ig
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működését, az óvodaigazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéséhez szükséges végzettségi, ismeret, egyéb.:	- főiskolai óvónői diploma, - magas fokú szakmai ismeretek, legalább 5 év tapasztalat, jó szervező és kommunikációs képesség - IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységei:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

Általános feladatai:

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, operatív feladatok ellátásában.
- Az óvoda vezetőségének tagjaként felelős az intézmény törvényes, szakszerű és biztonságos működéséért.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel látja el a sürgős teendőket és a vezetőnek utólag beszámol.
- Munkáját az intézményvezető utasítása és jelen munkaköri leírás szerint végzi.
- Az igazgató megbízása szerint képviseli az óvodát intézményen belül és kívül (pl: értekezleteken, rendezvényeken, stb.)

Pedagógiai-szakmai feladatai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosítására, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az igazgatóval közösen előkészíti az éves munkaterv és a beszámoló elkészítését.)pl: adatgyűjtés, éves rendezvénynaptár, kiemelet pedagógiai feladat stb.)
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Részt vesz a vezetőség tagjaival a pedagógiai munka tervezésében, szervezésben, ellenőrzésében.
- Részt vesz az életpályamodellhez (belső és külső értékelés, minősítés) kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Szakmai értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek megszervezésében, megtartásában.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika, kimutatások, jelentések elkészítését.
- Az igazgató távollétében teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Az éves ellenőrzési terv szerint, vagy vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Megszervezi a dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű – pozitív, illetve negatív – észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Irányítja, szervezi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat óvodai szinten.

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés módját.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. Közreműködik az intézményi költségvetés összeállításában.
- Ellenőrzi, dokumentálja az óvodapedagógusok munkaidő keretét.

Elvárható magatartási követelmények:

Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.)

Hatásköre

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában és az éves ellenőrzési tervben rá átruházott területek ellenőrzésében. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója
- Közvetlen beosztottjai az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége: Közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és pedagógiai munkát segítő munkatársakkal, technikai dolgozóval, más nemzetiségi intézményekkel. Indokolt esetben a vezetővel távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.
- Az óvodai szülő közösséggel (SZMK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információ Rendszer (KIR), és a fenntartó felé. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát, felkutatja, követi a pályázati kiírásokat.

Titoktartás kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Helyettesítési rend

Távolléte esetén őt helyettesíti az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt óvodapedagógus.

Ő helyettesítheti az igazgatót, váltótársát.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	óvodapedagógus
Munkaideje	40 óra/hét
A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám:	32 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 13.30 vagy 11.30 – 17.00
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Helyettesítés rendje:	SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógia program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezés tárgyak előírástól eltérő használatáért, anyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok és megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- Szakmai munkaközösség vezető.
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége

A nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét szóban, esetenként írásban értékeli.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a köznevelésről szóló törvényben, az óvodai nevelés országos alapprogramjában gyerekek jogok biztosítását. Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.).
- Megfelelően felkészül a tervszerű nevelői munkaára (folyamatok, napi felkészülés). Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket (mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- Szülői értekezletet tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésnek nyomon követési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és az ismerteti a szülőkkel.
- Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkakörébe tartozó általános feladatai:

- Betartja a munkafegyelmet, megfelelő időben érkezik, munkakezdekor munkavégzésre álljon készen.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályok előírásait.
- Távolmaradását köteles az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidejében csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- Szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Rendszeres időközönként elkészíti és felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiány és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Fokozottan ügyel a villany, a fűtés, a víz takarékos használatára, erre tanítja a gyermekeket, kiemelten figyelmezteti kollégáit.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a kiállítás dátumától visszavonásig hatályos! A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezeltanyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	német nemzetiségi óvodapedagógus
Munkaideje	40 óra/hét
A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám:	32 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 13.30 vagy 11.30 – 17.00
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Helyettesítés rendje:	SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógia program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezés tárgyak előírástól eltérő használatáért, anyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok és megbízások

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- Szakmai munkaközösség vezető.
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségfejlesztési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége

A nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét szóban, esetenként írásban értékeli.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a köznevelésről szóló törvényben, az óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint a nemzetiségi óvodai nevelés irányelveiben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, gyermeki jogok biztosítását. Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi. Ismeri a PP német nemzetiségi nevelésre vonatkozó feladatait, valamint a német nemzetiségi kultúrát, hagyományokat.

Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.).
- Megfelelően felkészül a tervszerű nevelői munkaára (folyamatok, napi felkészülés). Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket (mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- Szükség szerint családlátogatást végez. Szülői értekezletet tart.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésnek nyomon követési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és az ismerteti a szülőkkel.
- Közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat és Központ).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkakörébe tartozó általános feladatai:

- Betartja a munkafegyelmet, megfelelő időben érkezik, munkakezdéskor munkavégzésre álljon készen.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályok előírásait.
- Távolmaradását köteles az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidejében csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- Szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Rendszeres időközönként elkészíti és felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiány és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Fokozottan ügyel a villany, a fűtés, a víz takarékos használatára, erre tanítja a gyermekeket, kiemelten figyelmezteti kollégáit.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a kiállítás dátumától visszavonásig hatályos! A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	pedagógiai asszisztens
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 15.00 vagy 8.00 – 16.00
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva az óvodaigazgató vagy helyettese határozza meg.

Munkakör rendeltetése: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Különleges felelősségek

Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Óvja az iroda bútorait, eszközeit, a gyermekek játékait, foglalkozási eszközöket. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. A jelenleg kialakult energia válság miatt fokozottan és folyamatosan ügyel az áram, víz, fűtés használatára, erre figyelmezteti kollégáit és a gyermekeket, szülőket, ha szükségesnek érzi.

Tervezés

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi.

Technikai döntések

Betartja a tűz-, munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját ötvenként az illetékes vezető értékeli.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- A dajka hiányzása esetén ellátja a csoporttal kapcsolatos dajkai feladatokat az egész nap folyamán.
- Ha szükséges, az óvodapedagógussal egyeztetés után részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyósói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd, a délután pihenő és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Önállóan az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után dekorációkkal díszíti a csoportszobát az aktuális témának, programnak megfelelően.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A csoportszoba játékait folyamatosan ellenőrzi, ha kell javítja, ügyel a játékok tartósságának megővására.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvodapedagógusi vagy fejlesztő pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatási szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek fogorvosi, illetve védőnői vizsgálatánál.
- Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Szóban nevelési évvégi értekezleten.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés.

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez.
- Rendkívüli ellenőrzése a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzés esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató és helyettese,
- szakmai munkaközösség vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	dajka
Kinevezés időtartam:	határozatlan/határozott
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.30 – 15.30; / 8.00 -16.00
Munkavégzés helye:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladataink ellátása.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	- minimum nyolc általános - dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel
- Segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- Gondoskodik az óvoda tisztaságáról
- Részt vesz az étkeztetéssel, pihenéssel, foglalkozási előkészületekkel kapcsolatos teendőkben.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese az igazgató.

Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt közvetlen munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a többi dajkával, a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége: az intézmény igazgatójával és a nevelőtestület tagjaival.

Távolléte esetén őt helyettesíti az igazgató által kijelölt másik dajka vagy pedagógiai asszisztens. Ő helyettesítheti a pedagógia munkát közvetlen segítő munkatársakat.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.:

öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb).
- Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.
- Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát farag, rajzlapot és szalvétát vág, feltölti a szappanadagolót, zsebkendőket, WC papírt.
- A mozgás tevékenységnél mindkét helyen felváltva besegít a gondozási feladatokba.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik. A szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos, vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével. az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermek WC takarítását, portalanítását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A nagytakarítás során különös gonddal végzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, kötények, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit (kikészíti a tányérokat, evőeszközöket...), étkezés után felsöpör, szükség esetén feltöröl.

- A gyermekek játékait hetente egyszer forgórendszer-szerűen fertőtleníti, mosással megtisztítja.
- Két hetente hazaadja a gyermekek pizsamáját, ágyneműjét.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Betegség esetén besegít az adott csoportban.
- A foglalkozások alatt ellátja a gondozási feladatokat.
- A tornaterem és a rendezvényterem takarításában heti rendszerességgel részt vesz.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkaidejében magánjellegű ügyeket nem intézhet, nem internetezhet.
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- Az intézmény területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató a munkakörébe utal.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Információ szolgáltatási kötelezettsége

- A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus illetve a felettese felé.
- Gyermekekről tájékoztatást nem adhat ki.
- Titoktartási kötelezettsége van!
- Tudomására jutó hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémát, az óvoda szempontjából belülnélküli témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat nem sértsen!
- Személyes adatai megváltozásáról 5 napon belül értesíti munkaadóját.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató az óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

- Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetben).
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. Előre látható munkakezdését szintén jelezni kell.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Elvárható magatartási kötelezettségek

- Rendelkezik gyermekszertől viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló, együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással.
- Tisztában van a gyermekek személyi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézet és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével.
- Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkálta fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	óvodatitkár
Kinevezés időtartam:	határozatlan
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.30 – 15.30
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója
Munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Érettségi, eü-i alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, ügyintézői alkalmasság, IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret, gépírás.
Feladatai, főbb tevékenységei:	- Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. - Adatot szolgáltat a fenntartó és a hivatal számára. - Felelősen kezeli az ügyviteli teendőket.

Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés az alábbi szabályok szerint.

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli, sokszorosítja
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutatóvázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.) Ezek sokszorosítása, pdf. formátumban tovább küldése.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Részt vesz a költségvetés tervezet elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az óvoda honlapjának kezelőjével, az előre leegyeztetett cikkeket, képeket, és dokumentumokat küldi neki feltöltésre.

Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*
 - Az óvodai beiratkozás előkészítése, az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése a KIR-ben. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
 - Rendben tartja a nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerzése. Részt vesz az óvodai és a bölcsődei statisztikák elkészítésében.
- Adatokat egyeztet és ellenőriz a normatíva igényléshez.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, pedagógiai jellemzések) előkészítése.
- Az óvodai csoportok névsorát nyilvántartja, naprakészen vezeti a KIR rendszert, mind a gyermekek, mind pedig az alkalmazottak adataival.
- A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.
- *Munkáltatói feladatok adminisztrálása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése*
 - Dolgozói munkaidő nyilvántartások szerkesztése, hó végén ellenőrzése és lezárása.
 - Munkaügyi nyomtatványok határidőre, aláírásra továbbítása a hivatalba.
 - Új dolgozók teljes anyagának begyűjtése, előkészítése a kinevezéshez.
 - A dolgozók személyi, munkaügyi anyagait rendszerezi, tárolja.
 - Követi a dolgozók adatváltozásait.
 - A cafeteria elemekkel kapcsolatos adminisztráció ellátása.
 - A pedagógusigazolványok igénylése, érvényesítése.
 - A dolgozók útköltség térítésének adminisztrálása, nyilvántartása.
 - Munkaruha-nyilvántartás vezetése.
 - Kapcsolatban áll a foglalkozás – egészségügyi szolgáltatóval, a dolgozók egészségügyi alkalmasságát tekintve (tüdőszűrő, érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat, járványügyi megbetegedések).
- *Gazdasági feladatok és nyilvántartások*
 - Felel a havi ellátmány felhasználásáért, hó végi elszámolásáért a fenntartó felé.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése.
 - Az átutalással rendezendő számlák engedélyeztetése az igazgatóval, majd benyújtása a fenntartónak.
 - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolat valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés, teljesítés igazolás másolatának lefűzése.
 - Közreműködik az irodaszerek, kötszer-gyógyszerek, vegyi- és takarítószer beszerzésében, tétele átvételében.
 - Működteti az intézmény takarítószer raktárát, felügyelve a vegyi-, és tisztítószer felhasználhatóságának határidejére. Hetente ellátja a takarítást végző dolgozókat igény szerint takarítószerekkel.

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén az igazgató rendelkezése alapján bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan ne tartozó feladatokat is ellát (pl.: iroda és egyéb helységek rendbetétele, gyerekek kísérése külső helyszínrre).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elvezeti a keresett személyhez.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók csukva tartásáról gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Évente egyszer köteles részt venni munkavédelmi oktatáson.
- Évente kétszer tűzriadó próbán közreműködik a tűz-, és munkavédelmi szolgálatóval.
- A jelenleg kialakult energia válság miatt fokozottan és folyamatosan ügyel az áram, víz, fűtés használatára, erre figyelmezteti kollégáit.

Bizalmi információk kezelése

- Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, feletteseivel folytatott beszélgetések témát.
- Nem szolgáltat adatot indokolatlanul gyermekekről és dolgozókról sem.
- Kezeli a gyermekek, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartásokat.
- A tudomására jutott intézményegységek belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

Elvárható magatartási követelmények

- Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas.
- Lássa át az ügyviteli folyamatokat.
- Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.
- Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással.
- Munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.
- Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.
- Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Felelőssége

- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A határidők betartása, a készpénz, a számlák, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.
- A munkafegyelem be nem tartásért felelősségre vonható.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 50 nap.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet, pl: nevelés, oktatás, továbbképzés, gyermekfelügyelet céljából.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató óvodában július 1-től augusztus

31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkálta fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló megnevezése:	XY
Intézmény megnevezése:	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Munkakör megnevezése	udvaros
Kinevezés időtartam:	határozott
Munkaideje	40 óra/hét
Munkaidő beosztása (délelőtt, délután):	7.00 – 15.00
Munkavégzés helye:	-óvoda belső udvara, -az óvodát körülvevő külső terület, -az igazgató utasításában szereplő más terület
Közvetlen felettese:	az óvoda igazgatója / igazgató helyettese
Munkakör célja:	Az óvoda udvarának, az óvoda körüli utcafrontnak tisztán tartása, növények gondozása. Igazgatói utasításra az intézmény épületében egyéb munkák elvégzése.

Munkaköri feladatok

- Felel az udvar rendjéért.
- Gondozza az udvart: fűvet nyír, gyomtalanít, söpör, gereblyézik, őszi lehullott lombot összegyűjti, zsákolja.
- Az udvari növényeket gondozza, veszélyes ágakat levágja, eltávolítja az udvarról, bokrokat megmetszi.
- A műfüves és a gumi burkolatos területet szakszerűen gondozza.
- Játzóhomokot minden nap felássza, szükség szerint locsolja.
- Az udvari játékokat, eszközöket, szerszámokat karbantartja, javítja, tárolókat rendben tartja, takarítja.
- A szemeteskukákat kiüríti, fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességet biztosít az intézmény járda-felületén, teraszain, kinti lépcsőin.
- Nyári időszakban gondoskodik a napvitorlák kihelyezéséről.
- Ivóutakat üzembehelyezi, fertőtleníti, késő ősszel téliesíti azokat.
- Festés, kisebb javítási munkák elvégzése az épületen belül.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, és esetenkénti feladatokat, melyeket az óvodaigazgató, illetve helyettese a feladatkörébe utal.

Minőség területén ráruházott felelősség

- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.
- Felelős a törvényi előírások betartásért.
- Megismeri és betartja az óvoda házirendjét.
- Felelős a társadalmi tulajdon védelméért,
- a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős az épület azon részének rendjéért, tisztaságáért, mellyel megbízták.
- Közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosításával.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Feladatait a legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és előírásoknak megfelelően, körültekintően és felelősségteljesen köteles ellátni.

Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, amíg szól a keresett személynek.
- Az intézmény területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató a munkakörébe utal.

Szabadságolási rend

A szabadságolás terv szerint történik, lehetőleg a nyári szünet idején. A munkavállalónak mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon. Alapszabadság: 20 nap.

Pótszabadság: 1 gyermek után 2

2 gyermek után 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatás után – a munkáltató az óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

- Felettesével a szabadság kikérése előtt 5 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetben).
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. Előre látható munkakezdését szintén jelezni kell.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkálta fenntartja.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kozármisleny, 2024. január 1.

.....
munkavállaló

Az SZMSZ-t és mellékleteinek tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ÓVODAI HÁZIREND

2023/2024

Készítette:

Baranyiné Belényesi Éva
óvodaigazgató

ph.

1. BEVEZETŐ.....	3
1.1. Jogszabályi háttér.....	3
1.2. Általános információk.....	4
1.3. Az intézmény éves nyitvatartása.....	4
1.4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei	5
1.5. Az óvodai felvétel és átvétel rendje	7
1.6. A beiskolázás rendje	7
2. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	8
2.1. Az óvodába járó gyermek jogai	8
2.2. A gyerekek ruházata az óvodában	8
2.3. A gyerekek étkeztetése az óvodában	8
2.4. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	10
2.5. Az otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása.....	10
2.6. Jutalmazási elveink és formái	11
2.7. A gyermek fejlettségének értékelése	11
2.8. Beszoktatás szabályozása	12
3. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	12
3.1. A szülők joga	12
3.2. A szülők kötelessége.....	12
3.3. A család és az óvoda nevelési elveinek alakítása	13
3.4. Kapcsolat, együttműködés	13
4.EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK.....	14
4.1. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	14
4.2. A gyermek távolmaradásának mulasztásnak igazolása	15
4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
4.4. Egyéb fontos tudnivalók	16
4.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

ELŐSZÓ

Kedves Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a kozármislenyi Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsődében!

Intézményünk házirendje a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseit alapul véve szabályozza a hatáskörébe utalt kérdéseket.

Házirendünk összhangban van intézményünk belső dokumentumaival: a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Munkatervvel és Pedagógiai Programunkkal.

Az intézmény vezetése és nevelőtestülete e dokumentum által szabályozza az intézmény törvényes és zökkenőmentes működését, ezért annak betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának kötelessége. Miután a szülő kiskorú gyermeke törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, így a házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű!

A gyermekek nevelésének színtere a család. Az óvoda segítője, és kiegészítője a családi nevelésnek, mely a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátása érdekében szükséges a házirend betartása.

Nevelőtestületünk köszöni a megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2019.július 26-tól – szeptember1-től óvodát érintő módosításai ➤ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 2019.szeptember1-től óvodát érintő módosításai

A házirend célja:

A különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének szabályozója.

A házirend területi hatálya:

A nevelési intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési, illetve pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások programok idejére.

A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

A házirend idő hatálya:

A házirend a kihirdetésének napjától lép érvénybe és határozatlan időre szól.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.2 Általános információk:

Az óvoda adatai:

Intézmény neve: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

Intézmény székhelye: 7761 Kozármisleny Alkotmány tér 54.

Telefonszám: 72/570-043

Intézmény feladat ellátási helye: 7761 Kozármisleny Alkotmány tér 54.

Igazgató: Baranyiné Belényesi Éva

Igazgató-helyettesek: Keményfi Márta, Iványi Márta

Bölcsődevezető: Laklia Ildikó

Bölcsőde telephelye: 7761 Kozármisleny Augusztus 20. tér 1.

Intézmény alapítója szerve: Kozármisleny Városi Önkormányzat

Intézmény fenntartója: Kozármisleny Városi Önkormányzat

1.3. Az intézmény éves nyitvatartása:

Az óvoda nevelési éve szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart.

Szorgalmi időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig

Nyári időszak: június 15-től augusztus 31.-ig

Az óvoda napi nyitvatartási rendje: 06.00- 17.00

Az intézmény hétfőtől péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon- előzetes igényfelmérés alapján a fenntartó jóváhagyásával- az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként nem éri el a 20 főt, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

- Ha a gyermeklétszám 10 före csökken, ügyeletet biztosítunk az igénylők számára.
- Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiány, nagyszámú gyermek megbetegedés) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvoda igazgatója rendelhet el.
- Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
- Június 15-től augusztus 31-ig terjedő nyári nevelési időszakban a csoportok összevontan működnek a nyári nevelési terv alapján a fenntartó rendelkezése szerint.
- Az óvoda a nevelési év folyamán maximum 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervezhet, amikor a dolgozók hivatalos elfoglaltságáról, szakmai továbbképzés lehetőségéről az igazgató gondoskodik. Ezekről a napokról legalább 7 nappal megelőzően értesítjük a szülőket. E napokon – a szülő igénye estén- az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.
- Az óvodai minden év nyarán 3 hetet zárva tart, ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ennek időpontjáról legkésőbb február 15.-ig értesíti és tájékoztatja a szülőket. Egyéb zárva tartásról a fenntartó dönt.

A reggeli ügyelet rendje az intézményben:

Heti váltásban: 6 – 7-ig a nyitós csoport fogadja a gyermekeket.

Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék

1.4. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetőségei

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. /Nkt.8§ 1./

Felmentés az óvodába járási kötelezettség alól

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő- tárgyév május 25. napjáig benyújtott-kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a felmentést engedélyező szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja.

Annak az évnek az augusztus 31. napjáig kérhető a felmentés, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. /Nkt.8§ 2/

1.5. Az óvodai felvétel és átvétel rendje:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (1).

- Az óvodakötelesek nyilvántartását vezető Oktatási Hivatal adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára tárgyév március 31.-ig.
- A kötelező nevelést biztosító óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni, illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. A felvételi körzet meghatározása és közzététele a települési önkormányzat kötelezettsége.
- Az Oktatási Hivatal tárgyév április 16.-ig értesítést küld mindazon gyermekek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.
- A beiratkozás pontos idejét a fenntartó határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal.
- A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- A beiratkozáskor bemutatandó okmányok:
 - a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a gyermek TAJ kártyája
- A gyermekek adatainak védelmét az óvoda köteles biztosítani. /A kötelezően közzétett adatok: - a gyermek neve, lakcíme, születésének helye és ideje, TAJ száma, a szülők neve és elérhetősége. /A gyermekről csak szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógusoktól/
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok előzetes véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott

feltételekkel összhangban - **az óvoda igazgatója dönt.** /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11). /

- Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő harmincadik nap.
- Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig (május 25.) nyújtja be kérelmét a felmentést engedélyező szervhez. Ez 2020.01.01.től a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

A felmentett gyermek – családi, egyéni körülményei változása folytán – a nevelési év közben is bekapcsolódhat az óvodai nevelésbe, azaz nevelési év közben is kérheti felvételét, a felvételi kérelmet az óvodaigazgatóhoz kell benyújtani.

Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét ezt megteheti. (a szülő bármely Magyarország területén lévő óvodába beadhatja gyermeke felvételi kérelmét.) A szabad óvodaválasztás joga csak az intézmény korlátozott lehetőségei között érvényesülhet. Az óvoda csak a körzetes felvételek teljesítése után fennmaradó helyekre veheti fel a gyermeket.

- A gyermekek számára előzetesen lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessenek az óvodák életével, az itt dolgozó felnőttekkel.
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú játszóházak, óvodai nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni.
- 2020.10.01.-től az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésre kötelezettek nyilvántartásáról. Az Oktatási Hivatal kíséri figyelemmel azt, hogy a szülő biztosítja-e gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, valamint elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt.
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíteni köteles az Oktatási Hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az intézménynek az Oktatási Hivatalt írásban kell értesítenie.
- Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha a gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt, illetve, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.
- A gyermek átvétele másik intézményből:

A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az óvoda igazgatójának, aki a gyermek számára az óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

1.6. A beiskolázás rendje:

2020. január elsejével érdemi változásokat vezet be a törvény módosítás a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatosan. Nkt.45§ módosított (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik.

- A további egy nevelési évig történő óvodában maradás, annak háttérében az iskolába lépéshez szükséges fejlettség kérdése csak akkor merülhet fel, ha – a gyermek esetében a szakértői bizottság január 18. előtt javasolja a további egy nevelési évig az óvodában maradást, illetve, ha - a gyermek szülője külön erre irányuló kérelmet nyújt be az Oktatási Hivatalhoz, és az engedélyt ad rá, továbbá – ha a gyermeket a hatodik életév elérése előtt kívánja a szülő iskolába járatni.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 18.-ig (mindenkori jogszabálynak megfelelő határidőig) nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti a hatéves kor előtti tankötelezettségének teljesítését.

- 2020. január elsejétől a törvény módosítás alapján a jelenlegi nyolc év helyett hét éves korában meg kell kezdeni az általános iskolai tanulmányokat.
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.
- Az óvoda a gyermek értelmi lelki, szociális, és testi fejlődésének eredményét nevelési évenként kétszer - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban köteles rögzíteni.
- A felvételi és mulasztási naplóba a BTM illetve SNI gyermekeknél a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a – szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, - a szakvélemény kiállításának időpontját, számát valamint, - az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- Az óvoda minden év június 30-áig köteles megküldeni az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét adataival együtt, akiknek felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

2. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

2.1. Az óvodába járó gyermek jogai

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás

- beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani. Testi fenyegetés, megalázó büntetés vele szemben nem megengedhető.
- Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermeket sem.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére szakértői vélemény alapján integráltan lehetőséget biztosítunk.
- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő differenciált fejlesztésről az óvoda dokumentációt vezet, melyről a szülőt informálja.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülő egyetértésével az óvoda a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez fordulhat.
- A pedagógust és a nevelési oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli minden gyermekkel, családdal kapcsolatos információt illetően, melyről a munkája során értesül.

2.2. A gyerekek ruházata az óvodában

Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság, legyen jellel vagy névvel ellátva.

- Legyen a zsákban az esetleges átöltöztetéshez szükséges váltóruha.
- A mozgásos tevékenységekhez zárt cipő, rövid nadrág, póló.
- A mosásra hazavitt ágyneműt, törölközőt a kért időpontra szíveskedjenek a szülők visszahozni.
- A ruházat tisztaságáról a gyermek ápoltságáról a szülő gondoskodik.
- A gyermekek személyes tárgyait minden esetben a kijelölt helyre kell tenni, az öltözőt pedig rendbe hagyni maguk után.

2.3. A gyerekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek számára napi háromszori étkezést biztosítunk, ennek megszervezése, a kulturált étkezési szokások kialakítása fontos feladatunk.

- Folyamatos tízórai: 8.00- 9:15 óráig
- ebéd: 12:00-12:45 óráig

- uzsonna: 14.30-15:00 óráig
- Az óvoda egész területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus és az óvoda tisztán tartását is zavarja.
- Születésnapok, névnapok megünnepléséhez a MEVID által készített, illetve frissen készült, aznap vásárolt (blokkal igazolt) cukrászdai torták behozatala engedélyezett.

Térítési díjak befizetésének rendje

- **Az óvodai ellátás ingyenes.** 2015. szeptember 1-től az óvodás gyerekek nagy része ingyenesen étkezhets. Az ingyenes óvodai étkezés igénybevételéhez szükséges a szülőknek nyilatkozatot benyújtania. A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos lehetőségekről, szabályokról az gyermekétkeztetésért felelős személy ad tájékoztatást. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére, gyermeke napi háromszori étkezéséért térítési díjat fizet az óvodában.
- A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjakról a szülőket tájékoztatjuk.
- A befizetés, készpénzben az óvoda pénztári irodájában, illetve átutalással (KONDÉR rendszeren keresztül) történik.
- A havi térítési díj összege az étkezési napok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés minden hónap 20-át követő két kijelölt munkanapon, 7.00-17.00-ig történik. A befizetés napjairól minden hónap első napján tájékoztatjuk a szülőket az óvoda honlapján és a csoportok faliújságjain. Akik a két kijelölt napon a befizetést nem tudják teljesíteni, azok számára egy nap pótbefizetésre nyílik lehetőség.
- **A hiányzások miatti lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.**
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!
- Be nem jelentett visszatérés esetén a gyermeket nem áll módunkban fogadni, mert számára az étkezés nem biztosított!
- Kérjük Önöket, hogy előző nap 8.30 óráig jelezzék a hiányzás vagy a visszatérés tényét a KONDÉR-rendszeren, illetve az adott csoport dolgozóin keresztül, illetve a megadott telefonszámon az étkezést intéző kolléganőnél.

Ingyenes étkezésre jogosultak az alábbi gyermekek:

- Tartósan beteg vagy fogyatékossggal élő, SNI gyermekek.
- Azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére- függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.
- Aki olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a az adott évben jogszabály által előírt mértéket.
- Akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.

- Ha az adatokban bármilyen változás történik, legkésőbb 15 napon belül, a szülő köteles írásban jelezni az óvoda vezetőjének.

2. 4. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- A gyermek érdekében kérjük, hogy legkésőbb 8:30 óráig érkezzenek be az óvodába.
- Az intézmény bejáratí ajtajait az óvodába lépést követően be kell csukni.
- Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket az óvoda belső zavartalan működése érdekében 12.30 -13 óráig tegyék.
- Csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit reggel felnőttnek ad át a szülő.
- Távozáskor kérjük, hogy szintén felnőttnek jelezze, ha elviszi a gyermeket. (főleg az udvaron tartózkodás esetében).
- A gyermek elvitele az óvodából kiskorú testvér, idegen segítségével **csak a szülő írásos kérésével lehet.**
- Gyermkeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleik idejét tisztelve azok megérkezése után, játékokat a helyére téve hamar elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől. Később nem kívánatos szokást előzhetünk meg következetességünkkel. Kérjük, ne tartózkodjanak a szükségesnél tovább az óvoda udvarán, épületében, ne zavarják annak rendjét.
- Ha a szülő megérkezett a gyermekért és átvette őt az óvónőtől a továbbiakban a gyermek biztonságáért ő a felelős.

2.5 Az otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása

- Az óvodába behozott játékért felelősséget nem vállalnak az óvoda dolgozói!
- A szülő kötelessége ellenőrizni, hogy gyermeke mit hoz magával. Balesetveszélyes tárgyakat behozni tilos. Rágógumi, élelmiszer, innivaló és olyan tárgyak, amelyek a gyermekek egészségét veszélyeztetik, nem engedélyezettek.
- Önmagukra, illetve másokra veszélyt jelentő tárgyak behozataláért a szülő a felelős.
- Csúszós, balesetveszélyes cipőt, papucsot ne viseljenek a gyerekek!
- A gyermekek nem viselhetnek ékszert: nyakláncot, gyűrűt, a balesetek elkerülése érdekében és azért a csoportban dolgozó felnőttek felelősséget nem vállalnak.
- Szándékos rongálás esetén a bekövetkezett kárért a gyermeket nevelő szülők anyagi felelősséggel tartoznak.
- Háziállatot behozni tilos, illetve az óvodavezető engedélyével lehet pl. Állatok világnapja, egyéb foglalkozás.
- Az óvoda épületében biztonsági okok miatt idegen tárgyak elhelyezése tilos. (roller, bicikli)

2.6. Jutalmazási elveink és formái:

Az óvoda a gyermek kiemelkedő magaviseletét, teljesítményét pozitív megerősítéssel jutalmazza, a jutalmazás formáit csoporton belüli szabályok szerint alakítják, megjelenési formái a csoport előtti kiemelt dicséret, egyéni dicséret, az elismerés jeleként a csoport társak tapssal díjazzák, a választható tevékenységek, szerepek közül elsőként választhat.

Az óvoda a gyermek helytelen viselkedését, a társakra irányuló agresszív cselekedeteket nem fogadja el. A közösségen belül kialakított szabályoknak megfelelően: az óvónő kiemeli a gyermeket a tevékenységből és az általa irányított tevékenységbe vonja be. Egyéni elbeszélgetés során rávilágít a helyes viselkedés szabályaira, a baleset megelőzésére, a testi kényszer és fájdalomokozás helytelenségére. A játékból való kiemelés, és más lehetőség felajánlásának mértéke függ a gyermek életkorától, fejlettségétől, és a helytelen magaviselet mértékétől.

Az óvónő a szülő felé jelzi a negatív viselkedési tüneteket, amennyiben azt az óvoda által elfogadott módszerekkel nem sikerül megfékezni, valamint, ha magatartás zavar tüneteit észleli, köteles a szülő felé történő jelzésen túl javaslatot tenni szakember bevonására. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

2.7. A gyermek fejlettségének értékelése

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VI. fejezet

Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3)* Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4)* Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

2.8 Beszoktatás szabályozása

A családi környezetből érkező gyermekeknek fokozatos anyás beszoktatása igény szerint egy héten keresztül. Második héttől étkezés biztosítása. Szocializálódás mértékét figyelembe véve a délutáni pihenő megkezdésére lehetőség biztosítása.

Bölcsődéből érkező gyermekeknek 1-2 napos anyás beszoktatás. Ezt követően a teljes óvodai napirend megkezdése.

3. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

4. 1. A szülők joga

- Az óvoda életét meghatározó dokumentumok a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat a Házirend, és a Munkaterv megismerése, amely hozzáférhető az igazgatói irodában, valamint az óvoda honlapján.
- A szülő szabadon választhat nevelési intézményt gyermekének, a felvételtől az óvoda igazgatója dönt. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda nem utasíthatja vissza.
- Gyermek fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsot, segítséget kapjon. A gyermek fejlődéséről minden esetben az óvodapedagógus adhat tájékoztatást.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, és írásban rögzítjük. A gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk, igény szerint akár fogadóóra keretében, előre megbeszélt időpontban. A szülő évente 2 alkalommal aláírásával igazolja ezt a gyermek fejlődési lapján.
- Meghatározott feltételek mellett készségfejlesztő foglalkozások /ovifoci, nyelvoktatás stb./ szervezését kezdeményezheti.
- A szülők jogait és kötelességeit az óvodában működő **Szülői Szervezet** képviseli. A szülő szervezet tagja lehet bármelyik szülő. A szülői szervezet vezetését csoportonként **két-három tag** irányítja, akit a szülők választanak. Szülői szervezet tagjai közül **elnököt** választanak, aki képviselőnként eljárhat.
- A szülő joga az intézményben igényelni a hit és vallásoktatást.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.

3. 2. A szülők kötelessége

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, minden tőle elvárható megtegyen gyermeke fejlődéséért, a gyermek a lehető legtöbb időt a családban töltsen,
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.

- Gyermek jogainak érvényesítése érdekében eljárjon, kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását, betartását.
- A gyermekével foglalkozó pedagógussal rendszeres kapcsolatot tartson, hogy az együttnevelés érdekében gyermekéről az anamnézis felvételekor megfelelő, őszinte tájékoztatást adjon.
- Gyermekkel kapcsolatos tájékoztatást, információt csak a csoport óvodapedagógusaitól, vagy az óvoda vezetőitől kérjen.
- Tartsa tiszteletben **az óvoda dolgozóinak** emberi méltóságát, jogait. A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyerekekkel összefüggő tevékenységük során, **büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személynek számítanak.**

3.3 A család és az óvoda nevelési elveinek alakítása

- Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaikat, legyenek képesek alkalmazkodni.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg - e törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzést mások gyerekeire, származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne biztassák gyerekeiket verekedésre, akkor sem, ha esetleg a saját gyereket érte sérelem.

3.4 Kapcsolat, együttműködés

A gyerekek érdekében együttműködésre, nyitottságra, elfogulatlan őszinteségre van szükség.

Konfliktus, ellentét, probléma esetén az óvónőt, az óvoda vezetőit keressék, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A napi kapcsolattartás csak rövid tényközlésekre ad lehetőséget. A szülő ilyenkor ne vonja el az óvodapedagógus figyelmét a gyermekektől, mert ez balesetet idézhet elő, és zavarja a nevelés, oktatás folyamatát.

A napi foglalkozások idején és a pihenő időben lehetőleg ne keressék az óvónőket telefonon, vagy mobiltelefonon, az üzenetet az óvodatitkár veszi és gondoskodik annak átadásáról.

Más gyermekét az óvoda területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza nevelési alapelveinket, célkitűzéseinket, a tevékenységek szervezésének rendjét. A programot a szülők a nevelői szobában, illetve az igazgatói szobában elolvashatják, valamint tájékozódhatnak ezekről az óvoda honlapján is.

A gyermekek fejlődéséről vezetett Személyiség fejlődési lapok bejegyzéseit a szülő a fogadó órákon tekintheti meg, előre egyeztetett időpontban.

A megbízott gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Kapcsolattartási lehetőségek:

- 3.4.1 szülői értekezlet
- 3.4.2 nyílt napok
- 3.4.3 fogadó óra
- 3.4.4 családlátogatás (igény esetén)
- 3.4.5 közös rendezvények
- 3.4.6 Szülői Munkaközösségi megbeszélések

Az óvónő munkáját rendszeresen segítő külső szakemberek:

- 3.4.7 pszichológus
- 3.4.8 logopédus
- 3.4.9 fejlesztő pedagógus
- 3.4.10 gyermekorvos
- 3.4.11 védőnő
- 3.4.12 családsegítő munkatárs
- 3.4.13 pedagógiai asszisztens

4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

4.1. A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. A beteg (lázas, kiütéses, hasmenéses, hányós, fertőző beteg) gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába tilos, ennek be nem tartása a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében etikátlan. Ebben az esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyerek átvételének megtagadása, és az eset jelzése a vezetői felé.
- Gyógyszer beadása a gyermeknek az óvodában nem lehetséges, kivéve, ha állandó gyógyszereszedő (de arról orvosi zárójelentés szükséges) allergiás roham, magas láz esetén.
- Napközbeni megbetegedés, vagy baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni, az orvost, mentőt, szülőt értesíteni szükséges.
- 51§(1) Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönülésről. A legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
- Csak orvosi igazolás ellenében fogadjuk a gyermeket.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- A gyermek fertőző betegsége esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.
- A csoportszobába, valamint a mosdóba utcai cipővel belépni egészségügyi okok miatt nem lehet!
- A fogmosó poharak és a fogkefék rendszeres cseréje az előírt szabályok alapján.
- Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos.
- Az óvoda helységeit, illetve a csoportszobai és udvari játékokat az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

4.2 A gyermek távolmaradásának mulasztásnak igazolása

- **A szülő biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását!** Amennyiben a gyermek egyéb okok miatt távol marad az óvodától, **a szülő a távolmaradást igazolni köteles!**
- A nevelési intézmények működéséről szóló **20/2012. EMMI rendelet 51. § (2) bek.** módosítása alapján a **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha a szülő
 - igazolja az óvoda által rendszeresített nyomtatványon gyermeke hiányzását a törvényességet figyelembe véve
 - a gyermekét – előzetesen benyújtott írásbeli kérelmére az óvoda igazgatójától kapott engedély alapján – nem viszi óvodába, egy hétnél hosszabb hiányzás esetén
 - vagy ha a gyermek megbetegedett, és azt e házirendben meghatározottak szerint igazolja (orvosi igazolással),
 - vagy ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
 - Nem betegségből eredő hiányzást a szülő is igazolhat. 10 nap/ nevelési év tanköteles korú gyermekek esetében.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A szülő kérésére történő távollét igazolásának módja: A szülő írásbeli kérelmet nyújthat be az óvoda igazgatójához, aki a leírt indokok alapján mérlegeli a távolmaradáshoz való hozzájárulást. A formanyomtatványt az óvoda biztosítja.

A gyermek a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az 5 napnál hosszabb igazolatlan mulasztás esetén az igazgatónak értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot. Szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos feladatokat.

Az egy nevelési évben 10 napnál több igazolatlan mulasztás esetén az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a Járási Hivatalt. Aki jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet mulaszt, szabálysértést követ el.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda igazgatójának értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes

Gyámhatóságot. Ebben az esetben a gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatosan nem biztosítja.

Ha a gyermek óvodát változtat, külföldre költözik, a szülő köteles a változást az intézmény igazgatójának írásban bejelenteni.

Szabálysértési eljárás a nem óvodaköteles gyermek igazolatlan óvodai hiányzása: 11 nap hiányzás esetén: a Szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c, pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen – az Nkt. 8. § (2) bek. Alapján óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén – **tizenegy nap**.

4.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását, szűrését a gyerekorvos, fogorvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A vizsgálat kiterjed a környezet higiéniájára, egészségnevelésre, illetve a gyermekek tisztasági vizsgálatára.

4.4 Egyéb fontos tudnivalók:

- Az óvodai szülői értekezleteken, ünnepélyeken mobil telefon használatát kérjük mellőzni.
- Szülői értekezleten gyermek lehetőleg ne vegyen részt.
- Az óvoda területén ügynök kereskedelmi tevékenységet nem folytathat.
- Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetén belül a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az óvodavezető adhat engedélyt!
- A kapu bejáratát gépkocsival rövid időre sem foglalhatják el.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők a munkavédelmi szabályzatban találhatók.

4.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató vagy az igazgató- helyettesek akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a

gyermek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombadiadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az igazgató, vagy az igazgató- helyettesek, illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A házirend betartása mindenki számára kötelező érvényű!

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra és az óvoda valamennyi dolgozójára. Hatályossága az óvodai benntartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósulását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

Hatályba lépésének ideje: 2024. április 01.

Érvényessége: A kihirdetéstől határozatlan ideig, illetve visszavonásig.

Felülvizsgálata: Évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítás: Amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az óvoda igazgatója felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel, és véleményeztetni kell a szülői szervezettel, valamint, ha a szabályzásból eredően a fenntartóra többletkötelezettség hárul, akkor be kell nyújtani jóváhagyásra a fenntartónak is.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülők megismerték és véleményezték a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde házirendjét.

A Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá Kis-Marics Mihályné a szülői szervezet elnöke.

Kozármisleny, 2024.03.13.

.....

Kis Marics Mihályné
Szülői szervezet elnöke

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az Óvoda házirendjét véleményezte és 100 %-os arányban elfogadta.

Kozármisleny, 2024.03.13.

.....

Baranyiné Belényesi Éva
igazgató



JANIKOVSZKY ÉVA ÓVODA és BÖLCSŐDE

ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



2024

Készítette: Az óvoda nevelőtestülete

Dorothy Law Haltz: Egy élet a kezekben

*Ha a gyerekek kritizálva élnek,
Megtanulják, milyen megbélyegezettnek lenni.
Ha a gyerekek ellenségeskedésben élnek,
Megtanulnak veszekedni.
Ha a gyerekek kicsúfolva élnek,
Megtanulnak szégyenlősnek lenni.
Ha a gyerekek megszégyenítve élnek,
Megtanulnak bűnösnek lenni.
Ha a gyerekek toleráns légkörben élnek,
Megtanulnak türelmesnek lenni.
Ha a gyerekek bátorítva élnek,
Megtanulnak bizalommal élni.
Ha a gyerekek megdicsérve élnek,
Megtanulják megbecsülve érezni magukat.
Ha a gyerekek méltóságban élnek,
Megtanulják az igazságot.
Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat,
Megtanulnak hinni.
Ha a gyerekek hitelesen élnek,
Megtanulják, mit jelent szeretni.
Ha a gyerekek elfogadva és barátságban
élnek,
Megtanulják megkeresni a szeretetet a
világban.*

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ.....	4
BEMUTATKOZÁS	4
II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP	5
GYERMEKKÉP.....	5
ÓVODAKÉP	6
III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI.....	7
AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	7
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA.....	8
AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS	13
AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA	15
IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	17
SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	17
TÁRGYI FELTÉTELEK	17
AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE	19
AZ ÓVODA KAPCSOLATAI.....	20
V. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI	22
JÁTÉK.....	22
VERSELÉS, MESÉLÉS.....	24
ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC	26
RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA	27
MOZGÁS	29
A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE	31
MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK	33
A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS.....	34
VI. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE	35
A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE.....	36
VII. HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEINK.....	36
VIII. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁG VÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ	38
IX. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE.....	39
AZ SNI GYERMEKEK ÓVODAI NEVELÉSÉNEK CÉLJA	39
A PEDAGÓGIAI MUNKA KIEMELT TERÜLETEI	40
AZ SNI GYERMEKEK ÓVODAI NEVELÉSÉNEK FELTÉTELEI	41
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42

I. BEVEZETŐ

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet alapján az óvoda helyi pedagógiai programot készít vagy az ily módon készített nevelési programok közül választ. Óvodánkban a "Nevelés játékkal, mesével" című minősített óvodai program szellemében dolgozunk, így a helyi pedagógiai program is ennek alapján, és a helyi adottságokat figyelembe véve készült.

A nemzetiség óvodai nevelésének irányelveiről szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendeletben foglaltakat figyelembe véve a Kozármislenyi Német Kisebbségi Önkormányzat jóváhagyásával és támogatásával, óvodánkban a magyar nyelvű program mellett német nemzetiségi nevelés is folyik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendeletben foglaltakat figyelembe véve óvodánk sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevel.

Az Alapprogram a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira építve meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy:

- a) a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;
- b) a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- c) az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön színvonalas nevelésben.

Bemutatkozás

Óvodánk Kozármislenyben működik, többségében heterogén, valamint homogén csoportokkal.

Az óvodába járó gyermekek egész napos játék közben élik életüket, többnyire az általuk kezdeményezett és igen szeretett tevékenységeken, élénken játszott játékokon keresztül szereznek egyre több ismeretet önmagukról és környezetükről. A zene, a vizualitás, a mese, vers, a mozgás, a játékok építőanyaga. A sokat és jól játszó, mesét hallgató gyerekek 6 éves korban gond nélkül lépnek át az iskolába: megérnek egy másfajta tanulásra. A hétköznapiakat az ünnepekre való készülés, és az ünnepek érdekessége bontja meg.

Az óvoda környezete igényes, udvar védett környezetben van, sok fa, nagy füves terület jó levegőt biztosít, az esztétikus fajták pedig a mozgásfejlesztés forrásai. A csoportok otthonosan, a gyermekek igényeinek és szükségleteinek megfelelően vannak berendezve.

II. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

GYERMEKKÉP

A gyermek fejlődő személyiségét, valamint életkoronként és egyénenként változó testi, lelki szükségleteit figyelembe véve, a szülők nevelőpartnereként egy boldog gyermekkor biztosításával teremtjük meg a személyiség szabad, optimális kibontakozásának feltételeit.

A sajátos nevelést és német nemzetiségi nevelést igénylő gyermekek harmonikus személyiségfejlődését, az eredményeit, erőit, sikeres próbálkozásait értékelő, másságot elfogadó környezettel segítjük. A sajátos nevelési igényű gyermekek személyiség fejlesztésénél a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk. Feladatunk e gyermekek beilleszkedésének elősegítése társaik közé. Speciális fejlesztésüket a Pedagógiai Szakszolgálatok igénybevételével biztosítjuk.

Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, az óvoda nem ad helyet az előítéletek kibontakozásának.

Minden gyermeknek joga van ahhoz, hogy megkapja a neki megfelelő gondoskodást és nevelést.

AZ ÓVODA CSOPORTSZERKEZETE

A gyermekek csoportba kerülésének elvei:

- megfelelő életkori arány kialakítása, testvérkapcsolatok, nemek aránya,
- SNI-s gyermekek, ill. HH-s és HHH-s gyermekek arányára figyelemmel.

Az ily módon kialakított csoportok életmód szervezésének elvei:

- a nemek fejlődésbeli különbségére differenciált tevékenységi stratégiát kell kidolgozni - az „együtt és külön” elvet érvényesíteni kell,
- a tevékenységeket a nagyok szintjére kell szervezni, a kicsik kedvük szerint kapcsolódhatnak be
- fontos mindenki önmagához mért értékelése,
- a nagyobbak szociális vonzereje az óvónői hatást erősíti,
- a csoport kisebb egységekre tagolódik, amely a tevékenység jellegétől függően alakul,
- a nagyok részére minden tevékenységnek megvannak a maga szabályai, a lehetőségekkel és korlátokkal együtt,
- az önkéntesség nem jelenti a rendszeres távolmaradások elfogadását,
- a játékos helyzetekben fontosak az ésszerű szabályok, szokások, a megfelelő magatartásformák, melyek fokozzák a közös játék élményét,
- kezdeti időszakban szilárd szokásrendszert kell kialakítani, az átrendeződések, státuszváltások miatt, a magatartási szokások erősítése a legfontosabb feladat, a kicsik-nagyok zavartalan

együttműködése érdekében,

- életkortól függetlenül erősíteni kell a szociális szerepeket, támaszkodni kell azoknak a gyerekeknek a segítségére, akik azonosulnak a szabályokkal.

Az óvodai nevelésben a barátságos, meleg, otthonias, családi légkör alapkövetelmény. Aki barátságos környezetben tölti gyermekéveit, az életigénylésnek a lehetőségeit kapja, derűs emberré válik. A védettség és a biztonságérzet vágya mellett a kisgyermeknek hihetetlen a szeretet igényük. Szükség van arra, hogy érezzék, elfogadják és szeretik őket, ráadásul olyanok, és úgy amilyenek. Csak az tanul meg szeretni, akit szeretnek, csak az tud megtanulni másokat elfogadni, aki maga is átélte az "elfogadottság" élményét.

ÓVODAKÉP

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - gondoskodás és különleges védelem illeti meg.

Az óvoda biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (a továbbiakban: migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodapedagógus az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez segíti hozzá a gyermeket. Megteremti annak a lehetőségét, hogy a gyermek a játékon, a művészeteken, az alkotómunkán, saját tevékenységén keresztül szerezhessen meg azokat az élményeket, amelyek megnyitják, és ébren tartják benne a vágyat a környező világ megismerésére, a tanulás örömeinek átélésére. Ebben az életkorban az igazi ismeret az, amit a gyermek önmaga szerez meg.

Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztésére törekedünk az óvodai nevelés során. A pedagógiai tapintat elemeinek érvényesítése a gyakorlatban kiterjed a gyermek és a szülő méltóságának tiszteletben tartására, a családtagok elfogadására, és feléjük szakmai alázattal való közeledésre.

Az óvodai nevelés alapelvei

- A gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet és megbecsülés övezz.

- A nevelés segítse a gyermeki személyiség fejlődését, az egyéni képességek kibontakozását.
- Nevelőmunkánkat tudatosan tervezzük, és végezzük a játékra építve.
- E tevékenységen keresztül gondoskodunk az életkornak megfelelő műveltségterületek közvetítéséről.

Az óvodai nevelés célja

- Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkor és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).
- A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók óvodai nevelése keretében biztosítani kell a kisebbségi önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését.
- A speciális szükségletű gyermekek képességeinek optimális kibontakoztatása úgy, hogy a közösség életébe minél könnyebben beilleszkedhessenek. A gyermekközösség felkészítése, elfogadóvá formálása, az együttes élményekből fakadó szeretet kialakítása.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartása, az egyenlő hozzáférés biztosítása.

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

AZ ÓVODAI NEVELÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

Legfontosabb feladatunk hagyni, hogy a gyermek eredetisége szabadon fejlődjék, ezért teljes odafigyeléssel bánunk vele, egészséges környezetet alakítunk ki számára, jó szokásokra, életritmusra, korához illő fegyelmekre is szoktatjuk.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Mindennek az alapja, hogy a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására, tapasztalataira épüljön az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységrendszer.

A nemzetiségi nevelés és feladata

- biztosítson anyanyelvi környezetet a gyermekek számára
- ápolja és fejlessze a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat
- készítse fel a gyermekeket a nemzetiségi nyelv iskolai tanulására - segítse a nemzetiségi

identitástudat kialakulását és fejlesztését

Törekedni kell arra, hogy a gyermek érzelmi biztonságának megteremtése mellett vegye figyelembe a gyermek nyelvismeretét.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az óvodapedagógus feladata, hogy hatékony, differenciált nevelő-fejlesztő munkája érdekében, a megfigyelések eredményeit felhasználva, segítse a gyermek fejlődését a játékban, a játék által.

Tehetséggondozási feladatok

A gyermeket a maga ütemében, az igényei, és képességei alapján kell fejleszteni.

Ebbe a szemléletbe és ezen alapuló gyakorlatba a kiugró képességű gyerekek fejlesztése is beletartozik. Az inklúzió éppen azt jelenti, hogy a „minden gyerek más” elve érvényesül.

EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA

Az egészséges életmód alakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A testi-, lelki-, szellemi egészség alapvető feltétele a jó komfortérzet biztosítása, és a gondozási feladatok teljesítéséhez szükséges bensőséges gyermek-felnőtt kapcsolat. A nevelő funkción belül a gondozás, a gondoskodás a gyermekről, eredendő és mindvégig jelenlevő sajátossága az óvodának. Nincs annál fontosabb, mint biztonságot, védettséget nyújtani a rászoruló gyermeknek. Az óvás, a védelem kiterjed az óvodai környezet egészére. Biztosítani kell a balesetmentes, egészséges környezetet, a fejlesztő életmódot.

A helyes napirend az egészséges életmódra nevelést szolgálja.

Benne: étkezés, alvás, szabad levegőn tartózkodás, tisztálkodás és sok-sok játéklehetőség. Mivel a fejlődő gyermeki szervezet érése még nem fejeződött be, az egészséges fejlődés feltételeit hozzáértően kell megteremteni, kevés, igazán fontos szabállyal kell rugalmassá tenni.

Az olyan feladat, mint a környezethez való viszony kialakítása, alkalmazkodás a természeti környezet változásához, a természet megszerettetése, a szabad levegőn tartózkodás igényének kialakítása, a helyes étkezés, tisztálkodási szokások, testápolás igénye gondozási és nevelési feladat. Csak megfelelő óvónői magatartás mellett a segítő, beavatott és felelősséget, kötelezettséget viselő dajka közreműködésével válik a kettő eggyé. Hiszen a kézmosásnál, az étkezésnél vagy a szabad levegőn tartózkodásnál nem egyszerű utasítás végrehajtói a gyermekek, hanem aktív részesei a folyamatnak, ahol nem csak szokásokat alakítunk ki, hanem újfajta igényeket is megpróbálunk felébreszteni a gyermekekben. Így például az egészséges táplálkozáshoz szükséges ételek, italok megszerettetése, az időjáráshoz alkalmazkodó öltözködés, a rendszeres tisztálkodás igénye, a veszélyhelyzethez való tudatos igazodás, a tárgyak, eszközök bizonyos csoportjában rejlő baleset vagy életveszély felismerése és annak óvatos kezelése.

Az óvodai nevelés feladata a gyermek testi fejlődésének elősegítése, ezen belül:

- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése, (sószoba)

- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása. (TSMT, Mozgáskotta)

A gyerek fejlődésének alapja, hogy féltő, óvó, gondoskodó szeretet, folytonos, stabil biztonság vegye körül. Egyéni, differenciált bánásmód szükséges a személyes, bensőséges kapcsolat kialakításához, amely minden gyermeket megillet.

A gondozás és a szokások kialakításával segítjük a gyerekek szükségleteinek kielégítését, elősegítjük fejlődését. Mindez hozzájárul egészségük megőrzéséhez, jó közérzetükhöz, és a nevelési hatások érvényesüléséhez. Az óvodába lépéskor komplex állapot felmérés. Az óvoda felelőssége, hogy a családból hozott értékeket erősítse (szeretet, tolerancia), szokásokat alakítsa, amelyek szükségesek a társadalmi beilleszkedéshez.

Zöld óvoda: Óvodánk 2016-ban, 2020-ban, majd legutóbb 2023-ban is elnyerte a "Zöld óvoda" címet. A cím annak elismerése, hogy a környezeti nevelés terén sokoldalúan fejlesztve, eredményesen neveljük a gyermekeket, fokozottan figyelünk az egészséges fejlődésükre (mozgás, táplálkozás, betegségmegelőzés) a családokkal együttműködve.

Kiemelten kezeljük a természet és környezetvédelmet a helyi adottságok, különlegességek megismerésével kapcsolatos tevékenységeket. (fák, növények védelme, madárvédelem, lakóhely megismerése, az épített és természeti környezet védelme, népi hagyományok ápolása)

Óvodánk udvarán kialakított Óvodakertben a gyerekeknek lehetőségük van ismerkedni a növények gondozásával, megfigyelni azok fejlődését. Ehhez a projekthez kapcsolódik a komposztálás során keletkezett zöldhulladék felhasználására.

Az előkertben kialakított mezítlábas ösvény rendszeres használatával hozzájárulunk a gyerekek szenzomotoros fejlődéséhez, talpboltozatuk egészséges alakulásához.

Nevelési cél:

- a gyerekek egészséges fejlődéséhez szükséges környezet biztosítása
- az egészséges életmód, gondozás, egészségmegőrzés szokásainak kialakítása
- a gyerekek aktívan vegyenek részt az Óvodakert gondozásában
- a fenntarthatóság és környezettudatos magatartás alakítása

Feladatok:

- a családdal együtt a gyermek egészséges életritmusának a kialakítása, a személyiség fejlődésének elősegítése,
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas

cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

- a fokozott mozgásigény kielégítése
- a gyermek számára biztonságot nyújtó, következetes, ám rugalmasan kezelt napirend kialakítása.

Egészségnevelési terv

Egészséges táplálkozás		
Cél	Feladat	Módszer
Az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű, tápértékű étkezés biztosítása.	Az étkeztetés megoldása vállalkozásban MEVID	Adagok mérésének ellenőrzése.
A táplálkozás egészségügyi ajánlásának betartása.	Megfelelő mennyiségű tejadag. Napi 2 adag zöldség, gyümölcs, kevesebb zsír, só.	Változatosság. Étlapok elemzése, kalóriatartalom feltűntetése. Gyümölcsnapok.
Egészséges ételek, ízek megismerése.	Minél több zöldség, hal, változatos köretek, saláták.	Ételbemutató, kóstolások.
Megfelelő étrend összeállítása speciális étkezést igénylő gyermekek számára.	Tejmentes és gluténmentes alapanyagok biztosítása.	Külön tálalás, tárolás. Változatosságra törekedés.
Folyadékpótlás	Napi megfelelő vízmennyiség biztosítása.	Óvónői, dajkai odafigyelés, figyelmeztetés. Ivópoharak biztosítása a csoportszobában. Ivókutak az udvaron, ivókulacsok feltöltése meleg napokon.

Testmozgás, mindennapos testnevelés		
Cél	Feladat	Módszer

Szabad játék során, kötetlen, spontán, természetes mozgások.	Testi képességek fejlesztése: erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség.	Mozgásos lehetőségek biztosítása a csoportszobában és az udvaron.
Testnevelés foglalkozás	Heti 1 alkalom biztosítása a tervezett mozgásfejlesztésre. Tudatos nagymozgások, egyensúlyérzék fejlesztése, a tér mozgásos megismerése. Változatos, sokoldalú eszközhasználat.	Csoportnaplóban megtervezett testnevelés foglalkozások a tornaszobában, a szabadban.
Mindennapos testnevelés	Frissítő, minden izomcsoportot megmozgató mozgásformák (zenés gimnasztika, preventív torna) friss levegő biztosítása mellett.	Csoportnaplóban tervezett, ellenőrizhető.
Változatos mozgástevékenységek megismerése, gyakorlása.	Veronika zene-mozgásterápia bevezetése a csoportokba. „Így tedd rá” program táncos alapjainak gyakorlása.	Összehangolt mozgások együtt végzése, mozgásélmény biztosítása.
Differenciált mozgástevékenység.	Óvodai időn kívül végzett speciális mozgáslehetőségek biztosítása.	Néptánc, foci. társastánc, úszás, TSMT, szivacs kézilabda, úszás

Testi-lelki mentális egészség fejlesztése		
Cél	Feladat	Módszer
Kiegyensúlyozott, pszichés fejlődés elősegítése	Nyugodt, elfogadó, biztonságos környezet biztosítása. Szoros együttműködés szülőkkel, szakemberekkel.	Elegendő idő a beszoktatásra. Nyitott óvoda. Előadások szervezése különböző témákban szülők számára.
Mentális egészség „mint a jólét állapotának” megvalósítása.	A megfelelő fizikai erőnlét, állóképesség kialakítása. „Boldog Óvoda” program bevezetése.	Közös élmények, tapasztalatok gyűjtése. Játékos tanulás. Esetmegbeszélések.

Egészségét	Egészséges táplálkozás	Gyümölcs és zöldségsaláták készítése közösen.
Légúti problémák megelőzése	Sószoba használat heti rendszerességgel.	Szabad játéktevékenység a sószoba homokozójában.

A bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése		
Cél	Feladat	Módszer
A pozitív viselkedési formák megerősítése.	A gyerekek harmonikus személyiségfejlődését elősegítő helyes, egymást segítő magatartás erősítése. Megfelelő viselkedési normák, szabályok tudatosítása.	Dicséret. A segítő, társakkal együttműködő magatartás kiemelése.
Az agresszív magatartás elítélése.	A társaira és önmagára is veszélyes gyermeki magatartás kezelése, leépítése. Kapcsolatfelvétel pszichológussal.	Családlátogatások. Nevelőtestületi esetmegbeszélések. Esetmegbeszélés pszichológussal.

Személyi, környezeti higiéné		
Cél	Feladat	Módszer
Egyéni higiénés szabályok betartása.	Kézmosás fontosságára nevelés. Saját eszközök használata: pohár, evőeszközök, fogmosó eszközök, saját fésű, ezek tisztán tartása.	Meglétük ellenőrzése. Törölköző, tornafelszerelés hetente, ágynemű 3 hetente való haza adása kimosásra.
Környezeti higiénéiára való nevelés.	Az óvoda tisztasága, az udvar rendezettsége, szellőztetés stb.	A technikai személyzet munkájának ellenőrzése.

Balesetmegelőzés, elsősegélynyújtás		
Cél	Feladat	Módszer

Az óvoda óvó - védő előírásai.	A dolgozók figyelmének felhívása a munkavédelmi szabályok betartására.	Munkavédelmi szabályzat.
Ne történjen baleset!	Balesetmentes környezet kialakítása. Szabványos udvari játékok beszerzése.	Udvari játékok felülvizsgálata Esetleges hibák javítása karbantartó segítségével.
Felügyelet a gyermekek védelméért.	Nyitástól zárásig óvodapedagógus ügyel a gyermekekre.	Munkaidő nyilvántartás
Balesetek esetén segítségnyújtás.	Baleset esetén a sérült ellátása. Orvos hívása, vezető értesítése. A baleset nyilvántartása.	Ismételt munkavédelmi oktatás. Baleseti jegyzőkönyv felvétele. Gyermekek számára tanév elején balesetmegelőzési foglalkozás tartása. (naplóban rögzített)

AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS

Biztonságérzet és szeretetkapcsolat nélkül a kisgyerek nem nevelhető. Az óvodai gyermekközösség alakulásában az első eredmény, ha minden gyermek jól érzi magát a csoportban. Így valósítható meg, hogy a gyerekek önállóan, kezdeményezően vegyenek részt az óvoda sokféle tevékenységében. Ehhez elengedhetetlen feltétel, hogy bensőséges kapcsolatot alakítsunk ki. A felnőttekhez fűződő viszony nyújtja azt az érzelmi biztonságot a gyerek számára, amely jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé. Köztünk és a gyerekek között létrejött érzelmi kötődés a csoport egészére gyakorolt befolyás leghatékonyabb eszköze. Személyiségünk elsőszámú modell, serkentője a gyerekek egyéni fejlődésének.

Nagyon fontos, hogy mindig megértésre és toleranciára törekedjünk. Az együttéléshez szükséges erkölcsi normák és tulajdonságok csak akkor fejlődnek ki, ha állandóan gyakoroljuk a társakhoz való helyes viszonyulást.

A közösségi nevelés alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben.

Boldog óvoda cím elnyerése: Célja, hogy óvodásaink csoportosan és egyénileg is ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan tevékenységek végzésére inspiráljuk őket, melyek hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Várható eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások, akik észreveszik az élet szépségeit,

az örömteli pillanatok és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

Ennek eszköze:

- a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlása,
- az óvodai élet szervezése, amely segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának fejlődését, szokás- és normarendszer megalapozását,
- az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégítse természetes társas szükségleteit,
- nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.
- engedjen teret önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek.

Nevelési cél:

A gyermeknek igényévé válik a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van igénye - egyedül is tevékenykedhessen. A társas kapcsolatok alakulásának legfőbb eszköze elsősorban a játék, ezt követik a közös tevékenységek, a közösen végzett feladatok, a különböző szervezeti keretekben megvalósuló tanulási formák.

Feladatok:

- a befogadó, biztonságot nyújtó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése
- pozitív személyes kapcsolatok kialakulásának elősegítése (óvónő-gyermek, gyermek-gyermek, dajka-gyermek)
- a közösségi élet szokásainak kialakítása, eltérő életmód, kultúra, szokásrendszer kölcsönös elfogadása
- a családdal való hatékony együttműködés
- a felnőttekkel és a társakkal való szocializáció kialakítása
- a főbb magatartási, viselkedési formák kialakítása
- az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

A társas viselkedés terén az empátia, kommunikációs és kooperációs készség, konfliktustűrő, -kezelő, -megoldó képesség kap kiemelkedő szerepet.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel, az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van.

A gyermeknek a kapcsolatteremtésben és kapcsolattartásban óriási jelentőségű az élszóbeli kifejezés. Az ember életeleme, hogy rá figyeljenek, meghallgassák, ezért meg kell értetnie magát. A kicsi gyermeknek ez óriási kihívás. Utánzással tanul beszélni, megtanulja a gesztusokat.

A fejlődés várható jellemzői:

- megalapozódnak és erősödnek az értelmi és nyelvi mélystruktúrák,
- fejlődik a gyermekek énje, cselekvésbeli ügyessége, önazonossága, személyiségét összetartó anyanyelvi beszéde, a belső képteremtés

Megtanulják a kifejezés, megértés és kapcsolatteremtés „leckéjét”, a tér és idő tagolását, az ok és következmény összetartozását, élethelyzetek megoldásának előképeit, a bánni tudást önmagukkal és a másikkal, tájékozódást az emberi viszonyokban.

Az ember életének egyes szakaszaiban jellegzetes tevékenységformákon keresztül fejezi ki és tanulja önmagát és a környező világot. A kisgyermek játékában is működik a tanulás, gyakorlás, szabálykövetés, céltudatosság, a felszínen mégis minden a játék formájában jelenik meg. Képzeltetésbe, cselekvésekbe átfordítva próbálkozik benyomásainak tagolásával és rendezésével.

A lényegét a játék nyelvén: szimbólumok segítségével, tárgyak rakosgatásával, cselekvéssel jeleníti meg.

Az óvodáskorú gyermek a játékban él és fejlődik. Minden fejlődés értéknövekedés, amely az ember megismerő - és teljesítőképségének gyarapodását, kreativitásának és önkiterjesztési törekvéseinek kibontakozását foglalja magába.

A fejlődés belső tényezői közül legfontosabb a belső érzés. Kisgyermekkorban az idegrendszer érése főleg az érzékszervi működésekben, a mozgás fejlődésében és szabályozásának növekvő képességében mutatkozik meg. Később képes a gyerek környezetét utánozni, a látottakat, hallottakat elraktározni, próbálgatni, ismételni, változtatni és belőlük újat alkotni. Képzeteinek rugalmas mozgásával, összekapcsolásával és szétválasztásával, a valóságtól eltérő módon való összeillesztésével, azaz fantáziájának működtetésével ügyességre, értelmi mozgékonyagra tesz szert. Viselkedése, gondolkodása csak fokozatosan válik céltudatossá.

A tanulás nem más, mint mindenféle tapasztalatszerzés, amely a külső környezettel való kölcsönhatás során keletkezik.

A fejlődés feltétele, hogy az érzési folyamatok minél gazdagabban mintázott környezetbe jöjjenek létre és folyamatosan előbbre is haladjanak. A fejlődési folyamatban a gyermek egyre nagyobb

kezdeményező szerephez jut. Ez olyan megerősítő hatású, hogy további kíváncsiságra, tanulásra, tapasztalatszerzésre ösztönzi. Gondolkodása így sohasem áll le, folyton tanul, mert folyton játszik! Mindenféle fejlesztés, korrekció csak az életkorra jellemző, fő tevékenységi formában valósítható meg eredményesen.

A gyermek játékában elsősorban önmagát tanulja. Tagolatlan és rendezetlen félig érett tudattartalmait tisztázza, rendezi és tagolja. Utánoz, kipróbál, kitalál hipotézis-magatartást folytat. Egyre nagyobb hatékonyságra és önállóságra törekszik önmaga és tárgyi- társas környezete felett. Nem tud nem tanulni.

A sajátos nevelést igénylő gyermekek megismerési folyamatának megalakítását a Szakszolgálatokkal kötött együttműködési megállapodás alapján a gyermekek fejlesztéséhez legmegfelelőbb szakember látja el.

Nevelési cél:

- az óvoda feladata elősegíteni a gyermekek iskolára alkalmassá tételét, amennyire csak lehetséges.
- az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.
- az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása

Feladatok:

- a gyerekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása,
- a gyermek érdeklődésére épített spontán tevékenységek. Ennek legfőbb színtere a játék a mozgás, a környezettudatos viselkedés és a spontán, játékos tapasztalatszerzés,
- a gyermekek ismeretszerzésének és képességfejlődésének alapfeltétele a sokféle tevékenységi lehetőség, az óvónők gyermekismerete, szituáció érzékenysége, módszertani gazdagság.
- a gyerekek fejlődésének segítéséhez a differenciálás és a sokféle tanulási forma kihasználása szükséges.

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az óvodában a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekeket nevelő dolgozók feladata, hogy megvalósítsák a nemzetiségi, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit.

A migráns gyermekeket is nevelő dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Az óvodapedagógus modell szerepe

- Természetes viselkedésünkkel védelmet, biztonságot jelentünk a gyermekek számára.
- Magatartásunkban az elfogadás és a tolerancia dominál, az egyéni, egyedi, másfajta értékek pozitív irányú megközelítése érvényesül.
- Erősítjük a nevelőtestületünkben azt az óvodapedagógusi stílust, mely a segítőkészséget és nem a folytonos számonkérést helyezi előtérbe. Mi is részesei vagyunk a folyamatnak, megmutatva értékeinket, vállalva gyengeségeinket.

Programunk megvalósításának színvonalát, minőségét és eredményességét az óvodapedagógusok személyisége, a nevelőtestület légköre és a vezető közreműködése dönti el.

TÁRGYI FELTÉTELEK

Óvodánk rendelkezik a helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épülete, udvara, berendezése oly módon van kialakítva, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelel testméreteiknek, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetővé teszi a gyermekek mozgás – és játékgigényének kielégítését. Megfelelő munkakörnyezet biztosít az óvoda dolgozóinak és lehetőséget a szülők fogadására.

Gázfűtéssel, szennyvízcsatornával, napelem rendszerrel komfortosított az épület. Udvarunk nagy kiterjedésű, lombot adó fákkal, bokrokkal. Udvari játékaink megfelelnek a szabványossági előírásoknak, melyeket folyamatosan bővítünk.

Az épületben minden csoportnak külön mosdó és öltöző helyisége van, a csoportok bútorzata megfelelő.

Ezen kívül az óvodához a következő helyiségek tartoznak bútorokkal és a szükséges eszközökkel felszerelve:

- sószoba
- fejlesztő szoba
- tornaszoba szertárral
- nevelői szoba
- felnőtt mosdó
- raktárhelyiségek
- tisztítószer raktár
- vezetői iroda
- gazdasági iroda
- mosó-vasaló helyiség

Az épület kétszintes, az emeleten összekötő folyosóval kapcsolódunk az általános iskolához.

A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke

Eszközök, felszerelések területenként	A rendelkezésre álló eszközök
1. Játékok, játékeszközök különféle játékformák eszközei	Alapvető játékeszközök, játékbútorok, képességfejlesztő játékok, udvari játékok
2. Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	Greisswald fal, számolyok, bordásfalak, tölcsérek, padok, szőnyegek, trambulinok, hengerek, ugrólabdák, labdák, hullámgörgők, mozgáskotta, tornakarikák,
3. Ének-zene, énekes játékok eszközei	Ritmushangszerek (pl. Orff) zenehallgatási anyag (CD, kazetta), kendők, hívóképek, fejdíszek, szintetizátor, gitár, xilofon, hangszerkészlet I.II. nyeles fadobok, csengők,
4. Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	Magyar és német verses és mesés könyvek, szólás-közhelyek gyűjtemény, bábkészlet (ujjbábok, kesztyűbábok, síkbábok), fejmaszkok, paraván, jelmezek, kiegészítő eszközök, dramatizáláshoz szükséges kellékek, 2 db meseládikó
5. Értelmi képességeket és kreativitást fejlesztő játékok, anyagok, eszközök	Táblás játékok, értelmi képességeket fejlesztő játékok (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, gondolkodás) különböző figyelemfejlesztő társasjátékok, puzzlek

6. Ábrázoló tevékenységet fejlesztő anyagok, eszközök	Technikai rajzeszközök, természetes eredetű anyagok, termékek, nyomda, illetve különböző technikák, szemléltető eszközök
7. Természeti, emberi, tárgyi környezet megismerését segítő anyagok, eszközök	Elsősorban a csoportban található játékeszközök, MINIMAT készlet, síkidomok, mértani testek, logikai készlet, színes rudak, színes kártyák (növények, állatok, emberek, közlekedés), vízimalom, játékesernyők, homokozó-vizezők, hátizsákok, nagyítók, távcsövek, bogárnézőkék, szélzsákok, akvárium, lélegeztető, világító berendezés, növények, halak, csigák, földgömbök,
8. Munkajellegű tevékenységek eszközei	Gyermekméretű eszközök, gyermeklapátok, gyermekgereblyék, locsolókannák, palántanevelő ládák, sziták, vödörök, kanalak, nagy lapát, nagy lombseprű, nagy gereblye,
9. A nevelő munkát segítő eszközök	TV, CD lejátszó, kazetták, CD lemezek, diavetítő, diafilmek, vetítövászón, DVD lejátszó, DVD lemezek, fényképezőgép, projektor. Valamennyi csoportban elérhető a wifi.
10. Egyéni fejlesztést szolgáló speciális eszközök	A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését segítő speciális eszközök. Tükör.

AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Napirend, heti rend

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A napirendünket folyamatosság és rugalmasság jellemzi, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A heti rend kialakításánál alkalmazkodunk a gyerekek igényeihez, érdeklődéséhez, és figyelembe vesszük a többi óvodai csoport tevékenységeit, aktualitásokat.

Gyermekcsoportjaink napi – és heti rendjét az óvodapedagógusok alakítják ki, ehhez figyelembe véve a gondozási teendőket és a gyermekek fejlesztéséhez szükséges egyéb tevékenységeket.

Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. (csoportnapló, fejlődési lapok)

Az óvodai élet megszervezésének alapja a jóváhagyott pedagógiai program.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart az érintett kisebbségi önkormányzatokkal, kisebbségi szervezetekkel.

Óvoda - család

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytathatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot.

Sajnos gyakoribb a családban végbement funkcionális változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása. Beszoktatásnál különbséget kell tennünk a családból, a bölcsődéből, vagy más közösségekből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családias légkör megtapasztalásával, vagy ennek ellenkezőjével.

A család legfontosabb információforrása az óvodáról a gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermeke óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A közös programok lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveink közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megtervezett kirándulásokat, kulturális eseményeket.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, napi kapcsolattartásra van szükség.

Nyíltnapon a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésbe.

A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképességéről.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők vélemények meghallgatása, javaslatainak figyelembevétele.

Óvoda - bölcsőde

A bölcsődével egy intézmény vagyunk, 2022 óta külön telephellyel.

Szoros kapcsolatot ápolunk a bölcsődevezetővel, valamint a kisgyermeknevelőkkel. Szakmai tapasztalatcserékkel, konzultációkkal biztosítjuk a bölcsőde-óvoda átmenet zökkenőmentességét. Folyamatosan biztosítjuk az átszoktatást, így a bölcsőde is egész évben tudja fogadni a jelentkező gyermekeket.

Óvoda - iskola

Célunk, az egyéni képességek figyelembevételével, a gyermeki játékszabadság tiszteletben tartásával, környezetében jól eligazodó, jó képességekkel rendelkező, az iskolai életre alkalmassá váló gyermekek nevelése.

Keressük az együttműködés lehetőségeit az iskolával, nyitottak vagyunk közös programokra, műhelymegbeszélésekre.

Minden évben teret biztosítunk a beiskolázási szülői értekezlet megrendezéséhez, valamint támogatjuk a leendő elsősök számára szervezett Iskolanyitogató alkalmakat.

Kapcsolatok formái a nemzetiségi csoportokban:

- felmérést végzünk a családok nyelvi igényéről
- segítséget kérünk a kisebbségi nyelv gyakorlásához
- a nagyszülőket is igyekszünk bevonni munkánkba hatékonyságának fokozása céljából
- kapcsolatot tartunk a Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- részt veszünk a Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett pünkösdi ünnepségen

Óvodánk egyéb kapcsolatai:

- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága
- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága
- Pedagógiai Oktatási Központ: szaktanácsadás, minősítések, tanfolyamok, önértékelések
- Egészségügyi szervek: védőnői szolgálat, orvosok

- Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Alapfokú Művészeti Iskola
- Kozármislenyi Művelődési Központ
- Kozármisleny Város Önkormányzata
- Civil szervezetek
- A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és –lehetőségei szerint- szakmai kapcsolatot tart fent.

-

V. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

A helyi nevelési programunk tematikus tervéhez illesztettük a Kompetencia alapú óvodai program tématerveit. Az óvodában komplex nevelés folyik. A nevelési területek elméletileg differenciáltak, elkülönültek, a gyakorlatban azonban a tárgyi koncentráció elvének megfelelően egységet alkotnak.

Az egyéni szükségleteknek megfelelő fejlesztés kellő időpontban folyik, optimális szinten, minőségben és mennyiségben. Az óvodában nevelkedő minden gyermek számára biztosított, hogy a maga módján, a maga ütemében, a maga képességei szerint a lehető leginkább tudjon kibontakozni.

JÁTÉK

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A gyermekek a játékban és a játékon keresztül gyakorolják a nyelvet, a gondolkodást, a másokkal való együttműködést, a kitartást. Itt élük át a szerepeket a hozzájuk tartozó magatartásmódokat, a felnőttek által közvetített attitűdöket és érzelmeket. A gyermekek szabadon dönthetnek abban, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, és milyen témát dolgoznak fel. Az eszközök bármire felhasználhatók, a szabadság határai mindaddig terjednek, amíg a másik gyermek érdekei nem sérülnek. A játékos légkört segíti a sok új ötlet, a kellő időben nyújtott segítség, a megerősítés. A kreatív légkör segíti a gyerekek ötleteinek szabad áramlását, a másik gyermek meghallgatását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során a gyerekek feszélyezettség nélkül önállóan, vagy társaikkal tudnak játszani. Az óvodapedagógus által kezdeményezett játékokba szívesen bekapcsolódnak. Ezek a játékok nevelési célzatú, tanulási tartalmat hordozó játéktevékenységek, melyekben a gyerekek önkéntes alapon vesznek részt.

A játék a tanulás alapvető formája. A spontán és aktív felfedező játékot öröm, jókedv és izgalom kíséri. Az önmagában is élményt jelentő játék alapozza meg a hatékony tanulást.

A játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenység. Az óvoda és az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlétkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékokhoz, a szimbolikus - szerepjátékokhoz, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz. A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

A gyermeknek a játék a legelemibb szüksége, a legfőbb élményforrás, ugyanakkor a személyiség fejlesztésének színtere, a tanulás, a készség- és képességfejlesztés leghatékonyabb módja, erre épít a program, mely szem előtt tartja a játékba integrált tanulást.

Ezen keresztül tapasztalja meg a körülötte lévő világ sokszínűségét, szerzi ismereteit, tanul, jut örömhöz, sikerélményhez.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a játékhoz szükséges feltételek biztosítása,
- a környezetből szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során,
- olyan játékos helyzetek, és tanulási alkalmak teremtése, hogy ugyanaz a tevékenység vagy összefüggő tevékenységsor mind a gyermekek egyéniségének, mind pedig fejlettségi szintjüknek megfelelően kösse le érdeklődésüket, és aktív szellemi-testi energiáikat,
- differenciálás, inkluzivitás és integráció a játékban való tanulás folyamatában.
- Úgy tervezze meg a tevékenységeket, hogy azok minél több érzékszervre hassanak: látás, hallás, mozgás és a verbális kommunikáció stb. együttesen szolgálják a tanulást.
- Amilyen gyakran csak lehet, tervezzen cselekedtető és gondolkodtató tevékenységeket annak érdekében, hogy felkeltse a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát, erősítse a gyermekek szándékait és kezdeményezéseit.

A játék feltételrendszere:

- légkör – nyugodt és biztonságérzetet keltő, melyben a gyerekek szabadon szervezik meg játékukat, így könnyebb egymás elfogadása, a toleráns óvónői minta példaértékű,
- hely – a gyermekek szabad mozgását, biztonságát, játékuk térbeni kibontakoztatását szolgálja, színtere a csoportszoba és az udvar. Élünk az óvoda területén kívüli alkalmas játszóhelyek adta lehetőségekkel is (közeli játszóterek).
- játékidő – a napirend sajátosságából fakadóan folyamatos. A napirendben szereplő egyéb tevékenységek beleolvadnak a játék folyamatába.
- eszközök – igazodnak a gyermekek életkorához, segítik sokoldalú fejlődésüket.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- örömmel, fantáziadúsan játszanak
- képesek társaikkal együtt játszani
- a játékeszközt szívesen átadják társaiknak
- megtanulják érzelmeik kezelését
- vigyáznak a játékok épségére
- ötletekkel gazdagítják játékukat
- bátran kezdeményeznek szerepjátékot
- a játékrendet betartják
- fejlődik szellemi aktivitásuk, beszédképességük, problémaérzékenységük, helyzetfelismerő képességük

VERSELÉS, MESÉLÉS

A versre, mesére különös gondot fordítunk, mert ez óvodai életünk vezérfonala. Az óvodában a versmondás lényege a spontán játékos jellegben van. A vers játék a nyelvvel, az érdekesen, szépen hangzó beszéddel. A kommunikációs folyamatok egyik fő színtere.

A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak.

A versek a hangzás és hangulat felől fogják meg a gyermeket. A vers, verselés folyamatossága átszövi az egész napunkat. Verseket, mondókákat hallgatására, mondására minden tevékenységi formánknál találunk módot. Lehetőségünk van a folyamatos játék során, ábrázoló tevékenységek közben, a külső világ megismerési folyamatában is mondókát, verset mondani.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

A mese épp úgy, mint a játék, nem az egyik foglalkoztatási lehetőség, hanem az egyetlen közlésforma, amelynek segítségével, a gyermekekkel szót válthatunk arról, ami a kézzelfoghatón túl legjobban foglalkoztatja őket.

Az óvodai nevelés eszköze is, rajta keresztül valósulhat meg az anyanyelvi nevelés egy része. A mese az a beszédmód, amire a hét éven aluli gyermek tartósan figyelni tud, képi ereje, folyamatossága, ritmusa, hangulata fogva tartja a képzelőerőt, a mesemondó, ezáltal magával ragadja a hallgatót. A mese az óvodai élet állandóan zajos, nyüzsgő közegében a csend szigete. Szórakozás, mulatság, egymásra hangolódás. A mindennapok során ünnepélyessé kidolgozott hagyomány.

Mesehallgatáskor a figyelem és a képzelet kerül előtérbe. Beszédnevelő, én erősítő és személyiséget összerendező hatása felbecsülhetetlen.

Célunk, hogy a mese, a vers, az anyanyelv közegén át, emberi kapcsolatokra építve, tanítva mélyítse a gyermekek önismeretét, segítse a világ megismerésében. Fejlessze belső képzeletét. A mese nevelő hatásán alapulnak a későbbi tanulási folyamatok.

A jó mese a szó mélyebb értelmében tanulságos. Egyszerre bensőséges, személyes és kozmikus. Az emberi természet belső tájairól és a világ - egészéről ad szemléletes magyarázatot.

Cselekménye a jó és a rossz összecsapása. Táplálja az érzelmektől átfűtött képzelet és az akadályt nem ismerő akarát. Ezért is illik az óvodások életkorához.

A mesehallgatás lelki nyereséggel jár, (ráismerés, " az én már ezt is tudom ", előrelátás, az illúzió feszültsége) s ez kellemes élmény, de tanít a mese az emberi együttlét törvényeire és erkölcsi szokásokra is.

A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

A gyermek saját vers - és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

Naponta 1 - 2 mesét mesélünk. Meseválasztás során figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait és aktuális érdeklődési körét.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

Folyamatosan lehetőséget biztosítunk a gyermekek számára, hogy ők is mondjanak verset, mesét, eljátszhassák ezeket.

A népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveken keresztül az érzelmi, értelmi ezen belül az anyanyelvi nevelést és a társas nevelést szeretnénk a lehető legjobb formában megvalósítani.

A 3-7 gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Versek, mondókák a nemzetiség nyelvén:

- rövid mesék, mondókák közvetítésével identitást alapozunk meg.
- a hasonlóságok, különbségek érzékelésével / magyar - német / más kultúrák iránti érdeklődést kívánunk alakítani.
- beszédkészségek, kommunikációs helyzetfelismerést segítjük dramatizálással, bábozással, /mindkét nyelven /

Nemzetiségi nyelvi fejlesztés:

- a különböző interakciókban a kommunikációs helyzet felismerést, szerepnek megfelelő

nyelvhasználatot segítjük.

- a nemzetiségi nyelven az artikulációs bázis erősítését, a szókincs és fogalomkörök bővítését, a mondataalkotó készség kialakítását segítjük.
- a beszédértés, beszédhallás képességét erősítjük a nyelvi játékokkal.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- örömmel mondják a mondókákat, verseket
- a gyermekek várják és kérik a mesét
- egyszerűbb mesét képesek maguk is elmondani
- megszilárdulnak a mesemondáshoz, hallgatáshoz kapcsolódó szokások
- figyelmesen, csendesen hallgatják végig a mesét
- beszélgetnek a mesében elhangzottakról, a szereplők érdekes szólásait furcsa vagy szép hangzású nevét megjegyzik
- tisztán, érthetően, az életkor megkívánta fejlettségi szinten beszélnek
- a mese, vers hatása megjelenik játékukban, ábrázolótevékenységükben, beszédükben
- a könyveket szeretik, megbecsülik
- az óvoda gyermekkönyvespolcát ismerik, rendszeresen használják - a meséskönyveket önállóan nézegetik, egymásnak megmutatják

ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek. Az énekes népi játékok, és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe a nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is

A zenei nevelés az érzelmeken keresztül hat a gyermekekre. Felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Hatására a gyermekek szeretnek énekelni, játszani, dúdolgatni és szívesen hallgatnak zenét. A népdalok és komponált gyermekdalok éneklése közben fejlődik hallásuk, énekléskészségük, ritmusérzékük, harmonikus mozgásuk.

Kodály alapelvei szerint:

Legkésőbb óvodás korban el kell kezdeni a zenei nevelést. A zenei nevelés lehetőségeit az egész nap folyamán ki kell használni. A nap bármely szakában énekelgetnek, dúdolgatnak a gyerekek akár spontán, akár az óvónő kezdeményezésére.

Lényege a néphagyományból való kiindulás. Az óvodai zenei nevelés a mondókákat és az énekes

játékokat a magyar gyermekjáték - hagyomány anyagából meríti. A néphagyomány ápolása ebben az életkorban kétszeresen indokolt. Egyrészt mert a gyermek ugyanolyan észrevétlenül tanulja meg a mondókákat, dalokat, mint az anyanyelvét, másrészt mert a néphagyomány a zenét a szöveg és a dallam tökéletes egységében tárja a beszélni tanuló gyermek elé. A mondókák zenei értéke a gyermekdalokéval egyenlő. A pontos hangzóejtés, valamint a folyamatos lüktetés elősegíti a beszéd fejlődését, a szép kiejtést.

A módszer, amelyben a zene elemei vannak túlsúlyban, fejlesztő és kapcsolatteremtő, az önkifejező eszközök és esztétikai értékük, azok hatása lényeges szerepet tölt be a gyerekek fejlődésében.

A zene képes felkelteni és fokozni az aktivitást, szabályozni a feszültséget; indulatokat kelt és levezet, nyugalmat teremt, a legkülönbözőbb érzelmeket mobilizálja, serkenti a képzeletet, emlékeket, befolyásolja a közérzetet, alakítja a viselkedést. Fejleszti a közösségi érzést.

Ének – zene a nemzetiségi nyelven

- tapasztalással segítjük felismerni, hogy énekelni minden nyelven jó
- helyi gyűjtésekből a nemzeti sajátosságokkal ismertetjük meg a gyerekeket
- a kisebbség nyelvén aktív szókincset szeretnénk kialakítani a nemzetiségi mondókák, dalok segítségével
- mondókázás, éneklés során megismernek néhány német nyelvű népi játékot, körjátékot, dalt, mondókát táncot
- egyszerű tánclépések koreográfiák betanításával is próbálkozunk

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- szeret énekelni, maga is szívesen kezdeményez énekes játékot
- egyszerű dallammotívumokat tisztán énekel vissza
- koordinált mozgásra képes, mozgásában megjelennek a járás, lépés változatos formái, térformát tudnak alakítani (kör, csigavonal, hullám stb.)
- egyszerű táncmozgásokat kedvvel végez
- érzi a fogalompárokat, képes azokat énekléssel, mozgással alkalmazni (halk hangos, magas – mély)
- szeret, és maga is tud dallamot, mozgást, ritmust, játékot kitalálni
- megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától
- ütőhangszereket használ: lüktetést, ritmust, motívumhangsúlyt kiemel
- együtt tud játszani társaival, betartva a szabályokat

RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka az ábrázolás különböző fajtái, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Ennek érdekében:

- Mindig előre tervezzük kínálatunkat, mely fejleszti a gyermek figyelmét, feladattudatát, koncentráló képességét. Tervezőmunkánk differenciált: figyelembe vesszük a különböző korú és képességű, fejlettségű gyerekek sajátosságait, egy-egy vizuális ötletet többféle szinten kínálunk fel (pl. másként a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, másként a standardhoz közelítő, és másként a tehetséges gyermekeknek).
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyerekek minél több oldalról vizsgálhassák környezetüket, kielégülhessen természetes kíváncsiságuk, az ábrázolás élményekből, tapasztalatokból induljon ki.
- Az ábrázolás - mind térbeli, mind síkbeli - könnyebbé válik számunkra, ha egy-egy téma hosszabb időszakot ölel fel (ld. Témahetek), komplexen kapcsolódik más fejlesztési területekhez.
- Rácsodálkoztatjuk a változásokra, ezáltal motiváljuk az önkifejezésre.
- Biztosítjuk a megfelelő eszközöket, melyek a nap minden szakában elérhetőek számukra, törekszünk rajzos terek és műhelyek kialakítására a csoportszobában.
- A természetes anyagok felhasználását helyezzük előtérbe. Pl. termények, fától-fűrészporig stb. célunk a népművészet elemeinek, technikáinak felelevenítése, megismertetése.
- Minél többértű ismeretet nyújtunk a gyermekeknek az ábrázolás – önkifejezés megvalósításához, annál gyorsabban és szélesebb körben sajátítják el a technikai elemeket. A sokrétű, változatos ábrázolási lehetőségek biztosítják a sokoldalú képességfejlődést. Ez a folyamat életszerű keretek között történjen, ami alkalmazásképes tudást eredményez.

Cél: a gyermekek szabad képi és plasztikai önkifejezésének elősegítése, esztétikai érzékenységük, igényességük alakítása.

A legfontosabb, hogy a gyermek örömmel tevékenykedjen, újra és újra alkosson, próbálja megvalósítani elképzeléseit.

Hagyjuk, hogy a gyermek a saját szintjén, a saját elgondolásai szerint, a saját élményeit alkossa meg. A vizuális nevelés összetett nevelési terület, hiszen magában hordozza a rajzolást, festést, mintázást, plasztikai munkákat, képalakítást, konstruálást, műalkotásokkal való ismerkedést, valamint a környezet alakítását is.

Az óvodapedagógusok feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

Nemzetiségi nyelvi fejlesztés a vizuális nevelés terén

- a különböző technikákban nemzetiségi sajátosságokkal ismertetjük meg a gyermekeket
- ezzel a tevékenységi formával elsősorban a passzív másodnyelvi szókincset gyarapítjuk, élmények, tárgyak, eszközök, technikák megnevezésével aktivizáljuk a szókincset

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- képesség önálló témaválasztásra
- igény, az elgondolás létrehozásához, (kis segítség a megvalósításhoz)
- analízáló - szintetizáló gondolkodás, (legyen képes kiemelni egyes részeket, majd összerakni egészé)
- használja ki a rendelkezésére álló teret
- alkosson stabil, masszív építményeket
- használja a színek tárházát
- figyelmük, technikai tudásuk aktív legyen

MOZGÁS

Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

A mozgásos játékok, tevékenységek rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a gyermekek erő és állóképességének fejlődésére, amelyeknek fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában.

A mozgásos szabályjátékok fejlesztik a mozgáskoordinációt, a motoros képességeket, segítenek tájékozódni a térben, a cselekvés helyszínén. Együttes mozgás esetén fejlesztik a szociális képességeket, az együttműködést, az egymásra figyelmet, az udvariasságot, valamint a társas magatartást.

A játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek, teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán, vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

Az óvoda sokat tehet a mozgás biztonságáért azzal, hogy gondoskodik a gyermek mozgásfejlődéséhez szükséges inger gazdag környezetről, szeretetteljes, bátorító légkőről. Az óvodai testnevelés során érvényt kell szerezni az egyéni képességek kibontakoztatásának, a mozgásélmény sokirányú megtapasztalásával.

A mozgásfejlesztés óvodai hatékonyságának tényezői:

- az óvónő személyisége, mozgáskultúrája
- mozgáskombinációk alkalmazása
- különböző eszközök használata
- gyakorlóléhelyek változatossága

A mozgásos játékok a természetes mozgásokból építkeznek. Az ugrás, ugrándozás, futás, járás, bújás, a labdával való ügyeskedés, az állatok, mesealakok mozdulatainak utánzása egy sor olyan hagyományos népi és testnevelési játék nélkülözhetetlen eleme, ami a legtermészetesebb mozgásbiztonság erősítő, önként és örömmel végzett gyakorlás. A játékban tökéletesedik a már megtanult mozgások sokasága. A mozgásos játékokban a gyerekek ötletgazdagsága, kitartása figyelhető meg. A hagyományos játékeszközök (pad, zsámoly, szőnyeg, labda) és az újak bekapcsolása gazdagítja a mozgás kínálatot, ébren tartja a gyermekek fantáziáját.

A játékszerek segítenek a mozgásanyag nehézségi fok szerinti megkülönböztetésében is.

Az alapfelszereltségen kívül intézményünkben rendelkezésre álló mozgásfejlesztő eszközök:

Mozgáskotta: a Mozgáskotta –módszer a természetes mozgásfejlődés elemeiből összeállított tervszerű program, amely nem csupán a mozgások térbeli és időbeli szerkezetére, hanem a teljesítményre koncentrálnak

Mászófal: Használata során a gyermekek megismerik, felfedezik a saját képességeiket és határaikat. Kiválóan alkalmas a különböző részképességek fejlesztésére is.

Nemzetiségi nyelvi fejlesztés a mozgásos játékokban

- ez a terület elsősorban passzív szókincset jelent a gyermekeknek, megértési szinten várjuk el minden korcsoportban
- a népi mozgásos játékokkal hagyományt is ápolunk
- a mozgásos tevékenység során hallott egyszerűbb utasítások, mozgásformák megnevezése által

bővül passzív szókincsük.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- növekszik teljességük, mozgásuk összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válik
- mozgástapasztalataik az egyensúlyban és ugrásban növekszik
- cselekvőképességük gyors, mozgásban kitartóak
- fejlődik tér és időtájékozódó képességük
- megszeretik és igénylik a mozgást
- egyéni-, csoportos-, és váltóversenyt játszanak a szabályok pontos betartásával
- megértik az egyszerű vezényszavakat
- a természetes járást ütemes járással váltakoztatják
- állórajtból kiindulva 20 - 30 méter futnak
- talicskáznak combfogással
- egyensúlyoznak padmerekítő gerendán
- hátsó függőállásban lábmozgást végeznek
- hat - nyolc lépés nekifutással tetszés szerinti akadályt átugranak
- ugrásukat a talajéréskor fékezni tudják
- kislabdát hajítanak távolba
- labdát vezetnek helyben

A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza.

A számlálgatás, méricskélés, összehasonlítás, sorba rendezés mind - mind a játék része. Az építőjáték szerepe nagyon fontos a matematikai, illetve geometriai ismeretszerzésben.

A tárgyak, személyek tulajdonságait, térbeli, mennyiségi, formai vonatkozásait az óvónőtől hallják a gyermekek, spontán épül be szókincsükbe és segíti problémamegoldó gondolkodásukat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet megismerését.

Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

A környezetvédelemre is nagy hangsúlyt fektetünk:

- szelektív hulladékgyűjtés, komposztálás
- közösen gondozzuk az udvart és az Óvodakertet
- takarékoskodunk az árammal, vízzel

Cél: Az érzelmek, az érzelmi nevelés kiemelt szerepének hangsúlyozása, a környezettudatos viselkedés- és magatartásformák, a helyi adottságok tudatosítása, a környezeti kultúrára nevelés fontossága, ennek kialakítása, valamint, az ehhez szükséges megfigyelő - és gondolkodásképesség fejlesztése; a környezettel való harmonikus együttélés és a fenntartható fejlődés igényének megteremtése, megvalósítási lehetőségeinek keresése

Nemzetiségi nyelvi fejlesztés a külső világ megismerése során

- nemzetiségi csoportokban törekszünk a pozitív érzelmi viszony kialakítására, szülőföldjükhöz, a kisebbség szokásaihoz, hagyományaikhoz, kultúrájához
- a számlálgatás, méricskélés, összehasonlítás, sorba rendezés által bővül aktív szókincsük is

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- a játékokban felmerülő feladatok megoldásához összehasonlítanak, összemérnek, válogatnak,
- sorba rendeznek a gyerekek
- felismerik és megnevezik a mennyiségi különbségeket
- folyamatosan számolnak 20-ig
- ismerik a kört, háromszöget, négyzetet, téglalapot, kockát, gömböt, téglateetet, hasábot
- nézegetik magukat a tükörben, felismerik a jobb és bal oldalt
- használják az irányok meghatározására szolgáló névutókat
- észreveszik környezetükben a változásokat
- séta közben vigyáznak társaikra, figyelmeztetik egymást a szabályokra
- ismerik az időjárási jelenségeket (eső, szél, napsütés, hó, jég, fagy, zúzmara, jégvirág stb)

- felismerik és megnevezik a környezetükben élő, és könyvekből ismert állatokat, növényeket,
- gyümölcsöket
- különbséget tesznek élő és élettelen között
- ismerik a reggel, dél, este (délelőtt, délután) fogalmát
- észreveszik a hiányzókat, érkezéskor, távozáskor köszöntik egymást
- tudják milyen évszak van, felsorolják a hónapokat, hét napjait
- ismerik testük részeit
- a környezettudatos magatartás a mindennapjaik részévé válik

MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka jellegű játékos tevékenység, az önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusoknak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az önként vállalt naposi munka, a környezet - a növény - és állatgondozás.

A gyermekek azonosulnak a céllal és élvezik az eredményességét.

Az óvodáskorú gyermekek munka jellegű tevékenységeit a könnyedségnek, az önkéntességnek kell áthatnia, jellemeznie. A gyermekek önként, örömmel segítsenek, tevékenykedjenek.

A munka jellegű tevékenység alakítja az erkölcsi tulajdonságokat, fejleszti a felelősség és feladat - tudatot, új ismeretek szerzésére, tapasztalatok gyűjtésére ad alkalmat.

A készségeik formálódnak, pontosabbá válnak, elsajátítják az eszközök, szerszámok használatát.

Az óvodapedagógus a gyermekek önkéntességét, nyíltságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekszik felhasználni nevelési céljainak megvalósítása érdekében.

A munka jellegű tevékenységek a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszközei, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

Az óvónő teremtsen meg a gyermek számára a képességeknek megfelelő munkalehetőségeket, sohasem kényszerítse, erőltesse az elvégzésére. A tevékenység szolgálja a gyermekek életre való felkészülését, a világ megismerését.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- tanuljanak meg önállóan dönteni, feladataikat egymás között megosztani
- belső és külső szükségesség motiválja a munka elvégzését

- jelentsen örömet a gyermekeknek a munka jellegű tevékenység elvégzése és eredménye, kényszer nélkül
- ismerjék fel a munka szükségességét, alakuljon ki feladattudatuk

A TEVÉKENYSÉGEKBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

A tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. A cselekvéses tanulás az egész óvodai nap folyamán, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. Elsődleges célja az óvodás gyermekkompetenciáinak fejlesztése.

Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire, a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása)
- a spontán játékos tapasztalatszerzés
- cselekvéses tanulás
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés
- a gyakorlati problémamegoldás

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitívértékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Nemzetiségi nyelvi fejlesztés a tevékenységekben megvalósuló tanulás során

- a gyermekek passzív-aktív szókincse spontán, szituatív (helyhez kötött) szervezett tanulás folyamán, óvónőjük modellértékű beszédmintáját követve bővül
- valamennyi képességekben, spontán és szervezett tanulási helyzetekben adunk lehetőséget az ismeretek rendezésére, bővítésére, kiegészítésére
- a felismerés mellett a felidézés képességét erősítjük
- a németes csoportokban fontos szempont a két óvodapedagógus által közösen kidolgozott témák megvalósítási sorrendje, melynek lényege, hogy egy adott témában, egy tevékenység tartalmával először magyarul ismerkedjen meg a gyermekek, s csak utána német nyelven
- figyelembe kell venni, alkalmazni kell az egyéni differenciálást, az egyes gyermek nyelvi szintjét

VI. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés, megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondatstruktúrákat, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét, elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi. A szociálisan érett gyermek egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,

feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

Az ötéves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.

Az óvoda a gyermek érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, hallás-, látás, mozgásfejlődésének eredményét, valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket - szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat és a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

VII. HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEINK

A gyermekek életének jeles napjai

Igény szerint születésnapot vagy névnapot ünneplünk. Az ünneplés személyre szólóan történik. A gyerekek együttesen köszöntik az ünnepeltet.

Egyéb ünnepeink

Minden ünnepre hosszasan készülődünk - anyaggyűjtés, dekorációkészítés, dekorálás, ajándékkészítés.

- *Márton nap*

Nemzetiségi csoportjaink színes lámpásokat készítenek és este közös lámpás felvonulást szervezünk gyermekekkel, szülőkkel, nevelőkkel.

- Mikulás

Miklós püspök neve napját ünnepeljük, aki régen a szegényeken segített. Ma a gyerekek ünnepe. Fantáziálunk, képzelődünk, mesélünk a Mikulásról, aki messzi hegyekből érkezik hozzánk, ajándékkal teli zsákkal. Óvodánkat személyesen látogatja.

- Karácsony

Az egész adventi időszakban, decemberben készülődünk az ünnepre. Jelképeink - fenyőág, gyertya, csillag, mézeskalács. Adventi koszorút, adventi kalendáriumot készítünk, fokozatosan díszítjük fel a csoportot és az egész óvodát. A családi fa alá közös ajándékot készítünk (gyerek - óvónő munka). Megtartottuk a fenyőfaállítás hagyományát, ami alá minden csoport óvó nénije maguk által készített ajándékot és új játékokat helyez az ovis ünnepnapon.

- Farsang - Népszokások felelevenítése - (Busójárás, téltemetés, kiszabás - égetés)

Változatos, mókás, bolondozó, táncos mulatság, amire gyerekek, felnőttek jelmeztervekkel készülnek. Csoportszintű ünneplés bohókás játékokkal, csemegézéssel színesítve.

- Hazafias ünnep, Március 15.

Olyan jelképekkel készülünk, amire a gyerekek is fogékonyak, huszárok, csaták, katonásdi, várépítés, zászlókészítés, kokárda, menetelés, nótázás, zenehallgatás.

- Húsvét

Falusi népszokások felelevenítése beszélgetéssel, képek nézegetésével, imitált játékkal, (locsolkodás). Hangulati előkészítés - tojásfestés, locsolóvers, tojásfa készítés, ajándékkeresés a szabadban.

- Anyák napja

Elsősorban a család ünnepe. A gyermekek otthon köszöntik édesanyjukat rövid verssel, az óvodában készített ajándékkal. Igyekszünk valamelyik családtagot, hozzátartozót (apuka, testvér vagy nagyszülő) bevonni az otthoni ünneplésbe.

Ezen kívül az óvodában is megköszöntjük az édesanyákat az évzáró műsor keretén belül, vagy szülői igények alapján, külön szervezett ünnepélyen.

- Gyermeknap

Tréfás versenyjátékok, tánc, szórakozás az udvaron. Kirándulás szervezése önként vállalkozó szülőkkel közösen. (Tűzrakás, sütés, főzés)

- Évzáró ünnepély

Május hónapban évzáró ünnepség keretében a ballagó gyerekek búcsúzása az óvodától, közös éneklés, verselés, gyerekzsúr.

- Nemzeti összetartozás napja (június 04)

Megemlékezés néptánc műsor keretei között, előadók meghívása

VIII. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁG VÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

A 3-7 éves gyermekek életük jelentős részét óvodánkban töltik.

Hangulatukban, viselkedésükben, testi tüneteikben történő változás, fejlődésük minden hibája, zavara megjelenik az óvodában. Ezeket a pedagógusnak észre kell vennie, keresni kell a tünet mögött meghúzódó okokat.

Az óvónő nyitottsága, empátiája elősegítheti és támogathatja a családi nevelést, főleg a gondokkal küzdő családoknak nyújthat nagy segítséget.

A megelőző intézkedésekkel megakadályozhatjuk a súlyosabb pszichés károsodás kialakulását.

Kapcsolatban állunk az Esztergár Lajos Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ munkatársával, akin keresztül jelezni tudjuk az e területen jelentkező problémákat, A város gyámügyi előadójával, illetve védőnői hálózattal napi kapcsolatban vagyunk.

Sajátos feladataink

Alapelveink: minden gyermek tisztelete, szeretete, megbecsülése, másának természetes elfogadása.

Feladataink:

- az óvoda és a család közötti partnerség kiépítése
- a gyermek óvodai életútjának megalapozása
- a hagyományos kapcsolattartási formák felajánlása
- a kapcsolattartás megújult lehetőségeinek felkínálása, támogató eljárások: a családi funkciók, szülői szerepet, szülői kompetenciákat erősítő programok

Balesetmegelőzés feladatai

Évenként egy alkalommal a nevelési év kezdetén az egész intézményre kiterjedő, átfogó szemle keretében megvizsgáljuk az egészséges és biztonságos munkavégzés és nevelés feltételeit.

A vizsgálat kiterjed az óvoda udvarára és az udvaron felállított játékokra is.

Amennyiben hiányosságot észlelünk, azt haladéktalanul, vagy rövid határidőn belül megszüntetjük.

Év közben bármilyen balesetveszélyt észlelünk, azonnal jelezzük a vezető óvónőnek, s haladéktalanul intézkedünk.

A gyermekeket minden évben életkoruknak megfelelően balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesítjük.

Itt hívjuk fel figyelmüket a veszélyek, balesetek elkerülésére szolgáló helyes viselkedésre. A balesetvédelmi oktatást a csoportnaplókban, írásban rögzítjük.

IX. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK INTEGRÁLT NEVELÉSE

Óvodánk befogadó, inkluzív intézmény, ahol az integráció legmagasabb foka a teljes integráció működik. Ez azt jelenti, hogy a nevelés oktatás teljes időszakában sérült és ép gyermekek együtt egy csoportban tartózkodnak. Az együttnevelés folyamán a pedagógusok mellett minden óvodába járó gyermek számára természetessé válik az elfogadás, a tolerancia.

Óvodánk alapfeladata:

A többi gyermekkel együttnevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ezen belül: a különleges bánásmódot igénylő, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.

AZ SNI GYERMEKEK ÓVODAI NEVELÉSÉNEK CÉLJA

Az óvodai nevelés során a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk.

Célunk: Az SNI- s gyermekekre jellemző sajátosságok figyelembevételével az optimális fejlesztő hatások megtervezése és a személyiség túlterhelése nélküli lehetséges legjobb eredmény, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettség elérése.

- sajátos nevelési igényű gyermekek családi nevelésének, a közösségbe való beilleszkedésének az elősegítése a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelés során,
- gyermekek fejlesztésének megvalósítása a számukra megfelelő területeken, úgy, hogy a nevelés, fejlesztés ne terhelje túl a gyermeket,
- minden segítség megadása a gyermek hátrányainak leküzdéséhez,
- az egészségügyi és pedagógiai habilitációs, rehabilitációs tevékenység, teammunkában kialakított és szervezett nevelési folyamatban történő megvalósítása, az egyes gyermekek igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazásával.

A PEDAGÓGIAI MUNKA KIEMELT TERÜLETEI

Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása

Beilleszkedés szempontjából fontos a csoporttársak el és befogadó képessége. A csoporttársak személyisége is sokban gazdagodhat azzal, ha megismerik mire képes sérült társuk, milyen erősségei vannak. Az óvónő szeretetteljes, elfogadó magatartásával, a helyes viselkedési formák alkalmazásával nagy segítséget jelenthet a sérült és ép gyermek közötti pozitív kapcsolat létrejöttében.

Egészséges életmód alakítása

Egészséges életvitel igényének kialakítása, a testi-lelki szükségletek harmonikus összehangolása. Cél, hogy a sérült gyermek egyéni képességei által meghatározott szinten sajátítsa és végezze el azokat a tevékenységeket, melyek saját személyével kapcsolatosak. Fogadja el a társaktól, felnőttektől jövő segítséget, amit, képességeit meghaladó tevékenységek végzése esetén kap. Öltözködés, étkezés, mosdóhasználat területén egyre nagyobb önállóság megkövetelése.

Anyanyelvi- és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés, fejlesztés a legalapvetőbb pedagógiai feladat és különösen kiemelt az SNI gyermekek esetében. Kialakulásának fő tere a kisgyermek és az őt gondozó személy között létrejövő kölcsönös, szeretetteljes kapcsolat. Az óvónő feladata, hogy megfejtse a gyermek megnyilvánulásait és a felismert igény kielégítésével válaszoljon a jelzésekre. Így a gyermek felismeri, hogy viselkedésével befolyásolni tudja környezetét, ami előmozdíthatja érzelmi és értelmi fejlődését, viselkedését, alkalmazkodását a környezetéhez.

Új tapasztalatok szerzésének biztosítása a társadalmi és természeti környezettől. Cél, hogy a külvilágból szerzett ingerek, tapasztalatok fejlesztő módon épüljenek be a gyermek személyiségébe és megalapozzák a további fejlődést. Az értelmi nevelés legfőbb színtere a szabad játéktevékenység, mely keretet és lehetőséget nyújt az SNI gyermek meglévő fejlettségi szintjét kihasználva a fejlődés biztosítására, valamint biztosítja a gyermek beilleszkedését a befogadó csoport tagjai közé.

Óvodánk feladata, hogy a fokozatosság elvét követve rendszeresen segítse a gyermekek befogadó és önkifejezési képességeinek kibontakozását.

Mozgásfejlesztés

Nagy jelentősége abban rejlik, hogy hatással van a kognitív funkciók és a szociális képességek fejlődésére is. Cél: mozgáskedv megőrzése, szükség esetén felkeltése. Ennek eszköze a megfelelő motiváció, valamint a mozgásra inspiráló biztonságos környezet. A mozgásfejlesztés a természetes nagymozgások fejlesztésével indul, majd egyre nagyobb hangsúlyt kap a szem, kéz, láb koordináció és egyensúlyi érzék fejlesztése, végül a finommotorika fejlődik.

Óvodánkban több éve sikeresen alkalmazzuk a Veronika mozgásfejlesztő játékokat. Ezekben a zenés, táncos mozgáskombinációkban összefonódik a játék, a ritmus, a zene és a társakkal való aktív együttműködés.

A 2018-2019 tanévtől óvodánk térítésmentesen biztosítja azon gyermekek számára a TSMT (Tervezett Szenzomotoros Tréning) foglalkozásokat, akiknél a Nevelési Tanácsadó által kiállított szakvélemény mozgásfejlesztést ír elő fejlesztendő területként.

AZ SNI GYERMEKEK ÓVODAI NEVELÉSÉNEK FELTÉTELEI

Az integráció alapvető feltétele, hogy a befogadó intézmény pedagógusai rendelkezzenek bizonyos alapismeretekkel a fogyatékoság körülményeiről, ismerjék a fejlődés szintjeit életkoronként, jártasak legyenek a differenciáló pedagógiában. Ahhoz, hogy a pedagógus nevelési segítséget tudjon nyújtani, nem csak megfelelő kompetenciákkal kell rendelkeznie, hanem olyan elfogadó attitűddel kell bírnia, amely segíti a gyermekek fejlődését.

Az óvodapedagógusok megfigyeléseiket, tényszerű megállapításaikat megadott szempontrendszer mentén félévente rögzítik a gyermekek fejlődési lapján. A lapon a fejlettségi szint időszakonkénti megállapítása mellett a differenciálás feladatai is tervezhetőek, értékelhetőek.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, terapeuta segíti.

Közreműködésük kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, az óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére, folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.

A speciális végzettségű szakember:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

Az együttnevelés mindennapi megvalósulásának és a gyermekek fejlődésének legfőbb feltétele a pedagógusok, a gyógypedagógusok és a szülők hathatós együttműködése.

A szülő szerepe alapvető, nélkülözhetetlen eleme az integrációs folyamatnak. A gyermek családjának pozitív és támogató hozzáállása nagyban megkönnyíti az integrálás folyamatát.

X. Záró rendelkezések

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának érvényességi ideje: 2024-2027.

Elfogadás: a szakalkalmazotti testület 2/3-os többséggel fogadja el.

Módosítása

A program módosítását kell kezdeményezni:

- jogszabályi változás esetén,
- a szakalkalmazotti testület 2/3-ának kérésére.

A módosítást a szakalkalmazotti testület fogadja el.

Legitimáció

A Pedagógiai Programot a szakalkalmazotti testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ki kell kérni a Szülők Közösségének véleményét.

Nyilvánosság

Az Óvoda Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A programot elhelyezzük:

- Polgármesteri Hivatalban,
- óvodaigazgató irodájában,
- nevelői szobákban
- az intézmény honlapján

A Pedagógiai Program a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde óvodapedagógusainak közös munkája.

Az intézmény nevelői aláírásukkal erősítik meg, hogy elfogadják a programot és a vállalt feladatokat – a program szellemiségét megőrizve – legjobb tudásuk és lelkiismeretük szerint teljesítik.

A Pedagógiai Program elfogadása és jóváhagyása

A szakalkalmazotti testület a Pedagógiai Programot 2024. február 23-án elfogadta.

A szakalkalmazotti testület nevében:

ph. Baranyiné Belényesi Éva
igazgató

A szülői szervezet nevében:

Kis-Marics Mihályné
szülői szervezet elnöke

Kozármisleny, 2024. február 24..



JANIKOVSZKY ÉVA ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE

Bölcsődei Szakmai Program



2022.
Kozármisleny

**„Engem ne emeljen magasba senki,
ha nem tud addig tartani,
míg tényleg megnővök.
Guggoljon ide mellém, ki nem csak hallani,
de érteni akar,
hogym közel legyen a szívdobogásunk.”**

(Birtalan Ferenc)

Tartalomjegyzék

1. A bölcsődei ellátás törvényi háttere	5
2. Adatok	6
3. Bevezető	7
3.1. Jövőkép	8
3.2. Gyermekkép	8
3.3. Bölcsődekép	9
3.4. A bölcsődénk erősségei	9
3.5. Intézményünk minőségpolitikája, hitvallása	10
3.6. Célkitűzéseink	10
3.7. Bölcsődénk jellemzése	11
3.8. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	13
4. Helyzetelemzés	14
4.1. Tárgyi feltételek	14
4.1.1. Csoportszoba	14
4.1.2. Fürdőszoba, átadó	15
4.1.3. Gyermeköltöző	15
4.1.4. Játászóudvar	15
4.1.5. Egyéb helyiségek	16
4.1.6. Informatikai anyagok	16
4.2. Személyi feltételek	16
5. Általános rész	16
5.1. Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	17
5.2. Céljai	19
5.3. Feladatai	20
5.3.1. Egészséges testi fejlődés elősegítése	21
5.3.2. Érzelmi nevelés és szocializáció	20
5.3.3. Anyanyelvi nevelés	21
5.3.4. A bölcsődei élet megszervezése	21
5.3.5. Napirend	23
6. Bölcsődei élet tevékenységi formái	24
6.1. Gondozás	24
6.2. Játék	24
6.2.1. A játék fejlődési folyamata	25
6.2.2. Alkotó tevékenység:	27
6.2.3. A környezet tevékeny megismerése:	29
6.2.4. Ünnepek, hagyományok:	30
6.3. Tanulás	31
6.4. Mozgás	32
7. Feladataink	31

7.1. Bölcsődei felvétel	32
7.2. Vezetett dokumentumok.....	33
8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása.....	36
8.1. Továbbképzések	35
8.2. Dolgozók védelme.....	36
9. A kapcsolatrendszerek.....	37
9.1. Külső kapcsolataink.....	37
9.1.1 Gyermekvédelmi tevékenység:	37
9.1.2. Kapcsolat más bölcsődékkel	38
9.1.3. Gyermekorvos, védőnői szolgálat.....	38
9.1.4. A bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztató helyi módja.....	38
9.2.Belső kapcsolataink	38
9.2.1. Kapcsolat a szülőkkel:	38
9.2.2. Kapcsolat az óvodával	39
10. Sajátos feladatok	40
10.1. Gyermekvédelem a bölcsődében:	40
10.2. Bölcsőde egészségügyi ellátás:.....	40
10.3. Szülői érdek-képviselői fórum.....	41
10.4 Élelmezés.....	41
11. Mellékletek.....	44
1. sz. Szervezeti Működési Szabályzat	44
2. sz. Házi rend.....	74
3. sz. Megállapodás szociális szolgáltatás igénybevételéről.....	80
4. sz. Intézményi szolgáltatás iránti kérelem	83

1. A bölcsődei ellátás törvényi háttere

- 1948. december 10-én elfogadott ENSZ Emberi jogok egyetemes nyilatkozata
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 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
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 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 a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti gyermekvédelmi
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához.

2. A Bölcsőde adatai

Intézmény neve: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Intézmény cím és székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.
Telephely: 7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1. (hrsz.:3145/2)
Kapcsolat: bolcsodevezeto@ovikozarmisleny.hu
www.ovikozarmisleny.hu
Telefonszám:72/954-217
Intézmény fenntartó szerve: Kozármisleny Város Önkormányzata
Székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
Intézmény ellátási területe: Kozármisleny Város közigazgatási területe
A betöltetlen férőhelyekre az ország bármely területekről fogadja a gyerekeket
Intézmény férőhely száma: Bölcsődénk négy csoporttal működik, összesen 56 férőhellyel.
20 hónapos kortól fogadjuk a gyermekeket.
Nyitvatartási idő: H-P 6.00 -17.00 -ig, napi 11 óra
Érvényessége: 2022 -2026.
Intézményvezető: Baranyiné Belényesi Éva
Bölcsődei intézményegység vezető: Laklia Ildikó
Szakmai programot készítette: Laklia Ildikó
Szakmai program készítésének ideje: 2022.január

3. Bevezető

Bölcsődénk Pécs agglomerációjában található. Az utóbbi években jelentősen megnőtt városunk népessége a szuburbanizációnak köszönhetően. A nyugalom, a csendes, békés vidék megtestesítője, pozitív kisugárzása, szerethetősége vonzza az ide betelepülőket.

Kozármisleny jelenleg az ország egyik legfiatalabb városa. Köszönhető ez mindannak a sok pozitív változásnak, fejlődésnek, amely az elmúlt években végbement. Mivel Pécs vonzáskörzetéhez tartozunk, ám csendes, nyugodt környezetben élünk, sok fiatal család döntött úgy, hogy letelepedik nálunk. A családházias környezetben sok új lakópark létesült az elmúlt években. Bölcsődénk az újonnan kialakított Fészek lakópark központjában található. Jól megközelíthető, az épület akadálymentesítése és parkolási lehetősége biztosított. Intézményünkben évek óta nagy a túljelentkezés, ezért vált szükségessé a férőhelyek növelése. A növekvő igények figyelembevételével egy új és korszerű bölcsőde megépítése vált szükségessé.

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde, új bölcsődei intézmény egység, a Kozármislenyi Önkormányzat uniós pályázatból építette., a TOP-1.4.1-19 kódszámú pályázat keretében. Többcélú intézményként, óvoda-bölcsődeként működünk tovább. A bölcsőde szervezeti egysége, új, bölcsődei telephellyel bővül. Az újonnan létesítendő épületben a meglévő 42 bölcsődei férőhely további 14 gyermek elhelyezését teszi lehetővé. Az épületben 2 gondozási egységben, 4 csoport működtethető 56 férőhellyel. Az intézmény ellátási területe Kozármisleny város közigazgatási területe. A betöltetlen férőhelyekre az ország bármely területéről is fogadjuk a gyermekeket. A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján öt napos munkarend szerint üzemel (H-P), lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Büszkeséggel tölt el bennünket, hogy egy teljesen új bölcsőde épült, mely megfelel a minőségi és szakmai elvárásoknak. Így az intézményünket választó szülők és legfőképp a gyermekek birtokba vehetnek egy színes, igényesen kialakított, esztétikus kis „játzó-paradicsomot”.

A bölcsőde nyugodt környezetben található, az udvar ideális az itt élő gyermekek számára. E fejlesztési koncepció figyelembe vette az országos, ill. Uniós elvárásokat. Az új bölcsőde építéskor szem előtt tartottuk „a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját”, hogy az épületen belül a játzó – és gondozási helyiségek, a tárgyi feltételek megfeleljenek a gyermek igényeinek ill. a módszertani elvárásoknak is.

A megyében, ideértve a mi városunkat is, a szociális problémák megnöttek, leginkább a nők munkaerőpiacra való visszakerülési esélye csökkent. Ezek visszahozása a perifériáról társadalmi probléma és ezért, láttuk szükségesnek, hogy segítsünk a gyermekük napközbeni ellátásán, így mi is hozzájárulunk, hogy a nők nagyobb létszámmal tudnak munkát vállalni, s egyben javul a társadalmi re/integrációjuk.

3.1. Jövőkép

Városunk lakossága várhatóan a jövőben is növekedni fog, mivel az önkormányzat építési telkeket kíván értékesíteni. Ez magával hozza a gyermeklétszám növekedését. Bölcsődénk iránt eddig is nagy volt az érdeklődés és a jövőt tekintve erre számítunk. A bölcsődénk iránt érdeklődő szülőket szívesen fogadjuk. Bármikor felvilágosítást és betekintést tudunk biztosítani a szülők számára. Bölcsődénk egy olyan intézmény, ahol a szülők aktív résztvevői a bölcsődei életünknek, hiszen ők egyedülálló ismeretekkel rendelkeznek gyermekükről. Fontosnak tartjuk, hogy a családokkal bizalmon alapuló együttműködés alakuljon ki a gyermek optimális fejlődése érdekében.

3.2. Gyermekkép

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, csak rá jellemző tulajdonságokkal és egyéni szükségletekkel rendelkezik. Mással nem helyettesíthető individuum, önálló személyiség. Éppen ezért a világon minden gyermeket különleges védelem és bánásmód illet meg.

Célunk a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével.

Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. A bölcsődében a nevelést – gondozást mindenben ehhez igazítjuk.

A nevelés legfőbb területei a gondozási helyzetek és a játék. A bölcsődében eltöltött évek alatt alakítjuk ki az én-tudatot, ennek hatására indul meg a gyermeki öntevékenység és önállóság kibontakozása és fejlődnek szociális kapcsolataik.

Nem támasztunk elvárásokat a gyerekekkel szemben sem az étkezés, sem a szobatisztaság, sem a beszéd tekintetében. Kisgyermek-nevelőink tisztában vannak azzal, hogy mindenki a maga ritmusában fejlődik, és senkit nem hasonlíthatunk a másikhöz.

Fontosnak tartjuk a gyermek és kisgyermek-nevelő között kialakuló érzelmi kapcsolatot, hiszen az első kötődésnek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben.

Világos, nagy csoportszobákban a sokféle színes játék- és mozgásfejlesztő eszköz biztosítja a gyermekek számára a játékot. Sokat tartózkodnak a levegőn, az árnyikával fedett teraszon vagy a füves kertünkben.

A család segítése érdekében a szülők munkaideje alatt biztosítjuk gyermekeik számára a harmonikus, kiegyensúlyozott biztonságot nyújtó gondoskodást.

3.3. Bölcsődekép

Szemléletmódunk lényege: emberszámba vesszük a nevelésünkre-gondozásunkra bízott gyermeket, igyekszünk őt teljes mértékben megismerni, megérteni és elfogadni, segítőként állni mellette.

Bölcsődénk családbarát, együttműködésre nyitott, rugalmas bölcsőde. Valódi gyermekvédelmi szintér. Minden, ami nálunk történik, a kisgyermekes család és gyermek érdekeit szolgálja.

Mivel a gyermek érzelmi kötődése útján ismeri meg a környező világot, alapvetően fontosnak tartjuk az érzelmi biztonság nyújtását. Ez feltétele annak, hogy érdeklődjön az őt körülvevő világ iránt, fogékony legyen az új ismeretek befogadásra.

Az ember fejlődésében meghatározóak azok a hatások, amelyek az élet korai szakaszában érik a kisgyermeket, ezért nagy a családi nevelés és az arra épülő bölcsődei nevelés felelőssége.

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását végző intézmény. Azoknak a 20 hónapot betöltött 3 éven aluli gyerekeknek a nevelését – gondozását vállaljuk, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátásukat, illetve szociális vagy egyéb ok miatt szükséges az intézményi nevelésük, gondozásuk.

3.4. A bölcsődénk erősségei

- A bölcsőde jó megközelíthetősége
- Modern, korszerű épület
- Szoros kapcsolat az óvodával
- Nagy területű játszóudvar
- Színvonalas szakmai munka
- Egyéni bánásmód

- Család és gyermek centrikusság
- Családias légkör
- Sokszínűség
- Szakmai felkészültség, megújulás, továbbképzések

3.5. Intézményünk minőségpolitikája, hitvallása

Középpontban a gyereki személyiség tisztelete, a család értékrendjének előtérbe helyezése, az egymásiránti megbecsülés, következetesség és esélyegyenlőség biztosítása áll. A bölcsődés korosztály nevelésének gondozásának minősége rendkívül meghatározó. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

Bölcsődénk, a gyermekek egyéni igényeihez igazodva biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket. A bölcsődei nevelő munka a csaláднеvelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermek harmonikus fejlődése szempontjából fontos, hogy a két közeg együttműködjön. A bölcsőde az első intézmény, amellyel a család kapcsolatba kerül. Bölcsődénkben a nevelés-gondozás családias, derűs, nyugodt légkörben folyik. Munkánk meghatározója és legfőbb motivációja a szeretet és igényesség önmagunkkal és környezetünkkel szemben is.

3.6. Célkitűzéseink

- Szem előtt kívánjuk tartani a családias hangulatú bölcsődei légkör megteremtését, ahol nemcsak a gyermekek, hanem az őket gondozó felnőttek is jól érzik magukat és sajátjuknak tartják és vallják munkahelyüket.
- Törekszünk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiségének formálásában. Ezért olyan légkör kialakítására törekszünk, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének, a családok támogatásának.
- A családi élet erősítése, a gyermekek kompetens viselkedésének kialakítása. Kiegyensúlyozott testi – lelki, érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása.

- A megfelelő nevelés- gondozás hatására a kisgyermekkor (bölcsődés kor) végére alakuljon ki a gyerekek önállósága (étkezés, öltözködés, mosakodás, stb.), tanuljanak meg alkalmazkodni a felnőttekhez, társaikhoz.
- Tudatos szóbeliség jellemezze őket, beszéd formájában tartsanak fenn kapcsolatot a felnőttekkel, társakkal.
- A pozitív elismerés elvének, a megerősítő támogató módszerek alkalmazása.
- Biztonsággal tájékozódjanak a szűkebb, ill. tágabb környezetükben. A higiénés, kultúr-higiénés szokások belső késztetéssé váljanak.
- A gyermekek egyéni igényeinek, sajátosságainak, a fejlődésük egyéni ütemének figyelembevétele, úgy, hogy a gyermeki személyiség minél teljesebben kibontakozhasson.
- A korlátozás és tiltás csak baleset-elhárítás és csak a legszükségesebb nevelési helyzetben alkalmazható.
- A másság elfogadtatása a sajátos nevelési igényű gyermekek megismerésén keresztül.

3.7. Bölcsődénk jellemzői

1. Környezet

Bölcsődénk Kozármisleny nyugati városrészén az „Új” Fészek lakópark központjában elhelyezkedő gyermekintézmény. Családiházas és lakóparki környezetben a főúttól távol található. A telek ÉNY-i, DK-i tájolású, ÉK-ről a későbbiekben kialakítandó Augustus 20. tér, az ÉNY-i oldalon található a Pinty utca, rá merőlegesen a Pacsirta és Fülemüle utca. A teljes körű komplex akadálymentesítéssel járták, gyalogutak, bejáratok kerültek kialakításra (+ 1 db akadálymentes parkoló, és kerékpártároló létesült). Az intézmény könnyen megközelíthető gyalogosan és személyautóval egyaránt.

2. Alapfeladat

Önkormányzati fenntartással működünk, így intézményünk közvetlen felügyeletét Kozármisleny Város Önkormányzati Képviselő Testülete, jogszabályokban meghatározott ügyekben az Önkormányzat Jegyzője látja el. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény értelmében alapfeladata a személyes gondoskodás keretében a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani a 20 hónapos kortól 3 éves

korig a gyermekek napközbeni ellátását-nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését bölcsődei alapellátás formájában. Intézményünk rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal. Bölcsődénk hátrányos helyzetű, és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását is ellátja, az SNI gyermekek fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusai látják el.

3. A szolgáltatás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás formája, ellátandó területe.

Bölcsődénkben Kozármisleny városban bejelentett lakóhellyel rendelkező szülők kérhetik a gyermekük elhelyezését, ha életvitelszerűen Kozármislenyben tartózkodnak. A betöltetlen férőhelyekre az ország bármely területéről is felvehetünk gyermekeket. A gyermekek védelméről szóló törvény értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe a bölcsődénket, akinek szülei munkáltató igazolással jelzik, hogy dolgoznak, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- védőnő
- házi gyermekorvos
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Minden év márciusában a bölcsődei beíratás előtt **nyílt napot** tartunk, ahol a szülők a gyermekekkel együtt ismerkedhetnek a bölcsődei élettel és megtekinthetik intézményünket. Az új gyermekek **beíratására** április hónapban kerül sor, aminek pontos időpontjáról tájékoztatjuk a szülőket –helyi- televízió és hírlap, intézmény honlapján, plakátokon (intézmény faliújsága, gyermekorvosi rendelők, védőnői szolgálat) kerül kifüggesztésre. A beíratásra a szülő hozza magával a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját és lakcímkártyáját.

A beiratkozás után a feltétel alkalmával a szülő tájékoztatást kap a szolgáltatásról. A házirendről írásos formában, szóban a személyes beszélgetések alkalmával és a szülői értekezleteken. A család és a bölcsőde kapcsolattartási formáiról és az érdekképviselő működéséről, és a fizetendő személyi térítési díjról.

A tájékoztatás utána a szülő és az Intézmény megállapodást köt.

4. A szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja, összetétele

Gyermekintézményünk szolgáltatását nagy részben városunkban élő kisgyermekes családok veszik igénybe 1-2 gyermekkel, de az elmúlt években megnőtt a 3 gyermeket nevelő családok száma. A bölcsődét igénybe vevő gyermekek és családjuk közép- és felső- középrétegből, illetve felső rétegből áll, jó szociális körülmények között élnek.

3.8. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődén alapellátáson túli szolgáltatáskén a gyermekeket otthonnevelő családok számára heti rendszerességgel játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet biztosítunk. A szolgáltatást heti három alkalommal, 20 hónapos kortól 4 éves korig lehet igénybe venni hétköznapiokon, bölcsődei nyitvatartási időben:

H – Sze – P: 8 – 12 óráig (napi 4 óra).

Intézményünk térítésmentesen biztosítja a szabad játéktevékenységet, bölcsődei csoportoktól elkülönítve, külön helyiségben, szakképzett kisgyermeknevelő részvételével.

1. Játzócsoport

Szolgáltatásunkat szívből ajánljuk azoknak a GYES-en lévő édesanyáknak és gyermekeiknek, akik egy közös játékkal, beszélgetéssel teli délelőttöt szeretnének eltölteni bölcsődei környezetben, akár bölcsődei beszoktatást megelőzően, segítve ezzel a szocializációt. Ez az idő alkalmas arra, hogy gyermeküket közösségi helyzetben lássák. A játszócsoport lehetőséget nyújt arra, hogy a szülő kicsit kizökkenjen a mindennapi monotoníából, segítség, ha elbizonytalanodott, vagy bizonyos nevelési helyzetekkel kapcsolatban kérdései merülnének fel. A gyermekek együtt játszhatnak szüleikkel, ismerkedhetnek a gyermekközösség élményeivel.

A játszócsoport életét a csoportot vezető kisgyermeknevelő segíteni.

2. Időszakos gyermekfelügyelet

Az időszakos gyermekfelügyeletet a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek szülei kérhetik.

A szolgáltatás célja:

Alternatív, rugalmas napközbeni gyermekfelügyelet létrehozása, melynek segítségével a Kozármislenyben élő anyukák könnyebben tudnak majd visszatérni a munkaerőpiacra, lehetőségük lesz ügyeiket elintézni. A felügyelet keretén belül történő nevelés-gondozás céljai, alapelvei, feladatai megegyeznek a bölcsődei alapellátásával. A szülő elfoglaltsága idejére, akár néhány órára is felügyeletet biztosít a gyermekek számára a kisgyermeknevelő felügyeletére bízva. A játszócsoportba való beszoktatás után a szülőknek lehetősége van igénybe venni az időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást. A szolgáltatásra előre kell jelentkezni, amely telefonon, illetve személyesen a bölcsődében történhet. Előzetesen maximum egy hónapra lehet időpontot foglalni. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk. Ha a szülő bármilyen ok miatt nem hozza gyermekét, bejelentkezését egy nappal előtte 12 óráig le kell mondania. A szülő a szolgáltatás igénybevételekor arra vonatkozóan megállapodást köt a bölcsődével, amely részletesen tartalmazza mint az intézmény, mind a szülő részéről a teljesítendő kötelezettségeket. Az első alkalommal a szülő bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást. Az időszakosan gondozott gyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyére. A szolgáltatásban hét gyermek gondozható, heti maximum három alkalommal vehető igénybe.

4. Helyzetelemzés

4.1. Tárgyi feltételek

A bölcsődei csoportok tárgyi feltételei elősegítik a gyermekek nevelését, gondozását. Megfelelnek a biztonságos szakmai munkához szükséges előírásoknak. A jogszabályi és szakmai előírásokat figyelembe véve, a tárgyi feltételeket úgy alakítottuk ki, hogy a bölcsődébe járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján biztonságos és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

4.1.1. Csoportszoba

A csoportok egyéni arculatát, hangulatát a kisgyermeknevelők által elnevezett szobák teszik otthonossá, színessé. A csoportszobák tágasak, világosak. Napfényes környezetet biztosítanak. A szobák berendezése gyermekközpontú, hangulatos, esztétikus.

A gyermekek életkorának megfelelő bútorzattal, állandó és változtatható játékokkal biztosítva a mindennapi játék és mozgás lehetőségeit. A csoportszobákban a teret a kisgyermeknevelők a tér funkcionális tagolásával kuckókat, játéksarkokat alakítottak ki, ahol utánzójátékra, szerepjátékra, elmélyült játéktevékenységre van lehetőségük a kisgyermekeknek egyedül vagy a kortársakkal. Az alapjátékokat nyitott polcokon, csoportosítva kosarakban, nagy tárolóedényekben elhelyezve találják meg a kisgyermek, a változtatható játékokat a kisgyermeknevelő kínálja fel a napirendnek megfelelő helyzetekben. A kisgyermek munkáit felhasználva a csoportszobákban, az átadókban a dekorációt mindig az évszakoknak – ünnepeknek megfelelően alakítják a kisgyermeknevelők.

4.1.2. Fürdőszoba, átadó

A fürdőszobák közvetlenül kapcsolódnak csoportszobákhoz és a gyermek öltözőhöz, ahol az átöltözés után történik a gyermekek átadása a kisgyermeknevelőnek. A kisgyermek gondozását segítő berendezési tárgyak, eszközök a gyermek méreteinek megfelelőek (WC kagylók, mosdók, egész alakos tükrök, zuhanyzó, pólázóasztal, fésűtartó, öblögető poharak, törölközők.)

4.1.3. Gyermeköltöző

A gyermeköltözőben barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező és távozó kisgyermeket és szüleiket. A gyermekek öltözködési igényeinek megfelelő, jellel ellátott ruha és cipőtároló biztosítja az öltözködéshez szükséges és egyéb használati eszközök tárolását. A gyermekek saját ruhájukban vannak. Ágyneműt, törölközőt, eldobható pelenkát, törölkendőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak számukra, Az öltözőben kispad, fogas, pelenkázó segíti még a tevékenységeket.

4.1.4. Játsszóudvar

A csoportszobához terasz csatlakozik, amelyről a játszóudvar elérhető. Udvarunk tágas, füves, és gumiszőnyeg burkolatú, mely szabad és biztonságos teret biztosít a játékokra, mozgásra. Az udvaron a csúszdák, kisvona, motorok, dőmperek, kisautók, bébitaxik, biciklik, labdák és homokozó által a gyermekek vidáman, változatosan tudják eltölteni a napközbeni játéktevékenységüket. A játszóudvarunkon kerti játékraktár és játszótéri wc is található. Udvari játékaink megfelelnek az EU szabványainak és az előírásoknak.

4.1.5. Egyéb helyiségek

A bölcsőde zavartalan működését szolgálja még:

- nevelői szoba, teakonyha
- személyzeti öltözők
- zuhanyzók, wc-k, mozgáskorlátozott wc
- mosókonyha
- vasalószoba
- iroda
- irattár
- raktárok
- tálalókonyha
- folyosók

4.1.6. Informatikai anyagok

- internet (elérhetőség, aktuális anyagok letöltése, információcsere)
- nyomtató (írással anyagok megjelenítése)
- fénymásoló (nélkülözhetetlen a mindennapi munkánk során)
- telefon, fax

4.2. Személyi feltételek

Feladatkör	Munkakör	Fő
Szakdolgozók	Bölcsődevezető	1
	Kisgyermeknevelő	9
Egyéb foglalkoztatottak	Bölcsődei dajka	4
	Gazdasági ügyintéző	1
	Udvaros, karbantartó	1 (4 órás)

A bölcsődében a szakképesítéshez kötött munkakörök a 15/1998 NM. rendelet által előírt végzettségek meglétéhez kötött.

Szakmai szempontból a „saját kisgyermeknevelő” rendszer kialakításával biztosítjuk, hogy minden csoport 6-7 gyermekének legyen egy „saját kisgyermeknevelője.” A bölcsőde teljes

nyitva-tartása alatt a gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik. A szükséges kisgyermeknevelői jelenlétet rugalmas munkakezdéssel oldjuk meg. Szakdolgozóink, szakirányú végzettséggel, szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelők. Akkreditált és önképzés formájában is rendszeresen képezik magukat. A kisgyermeknevelők munkáját minden csoportban egy bölcsődei dajka segíti, aki gyermekfelügyeleti, kisegítői, higiéniai és egyéb feladatokat lát el.

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét.

5. Általános rész

5.1. Bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei

A bölcsődei nevelést, gondozást meghatározza a Bölcsődei Országos Alapprogram ismérvei. A bölcsődei a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve, a szülőkkel együttműködve alakítja a nevelés – gondozás folyamatait a kisgyermek fejlődése érdekében. A zökkenőmentes munkához nélkülözhetetlen a bölcsődébe a nevelés – gondozás egységes elvének betartása.

A bölcsődénkben folyó szakmai munka a következő **elvek**re épülve valósul meg:

5.1.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti, a mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

5.1.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori-, és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembevéve segíti a gyermek fejlődését.

5.1.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

5.1.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A gyermekek ellátása kapcsán tiszteletben tartjuk az emberi jogokat, alapvető szabadságjogokat. A nevelés-gondozás során a személyes és kognitív kompetenciák fejlődését segítjük, a gyermeket megillető különleges védelem biztosításával.

5.1.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

5.1.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A gyermek személyi-, és tárgyi környezetének állandósága (saját kisgyermeknevelő rendszer, felmenőrendszer, csoport-, és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot.

5.1.7. Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

5.1.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak

kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

5.1.9. 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 fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

5.1.10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

5.2. Céljai

Nevelő, gondozó munkánk célja:

A bölcsődei nevelés – gondozás célja a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve/kiegészítve, **napközbeni ellátás keretében** a kisgyermek fizikai – és érzelmi biztonságának megteremtésével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődését. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A kisgyermek gondolkodása – korának megfelelően – még nagyon én-központú. A kisgyermek aszerint szocializálódik, amit lát, hiszen bennünket nevelőket, felnőtteket utánoz és elsősorban szüleit. Olyanná válik tehát, amilyen példát nyújtunk neki, ezért nagyon fontos a szakmai munka minősége mellett a nevelők mintanyújtása.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény családbarát. A magas színvonalon nyújtott nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, szülői munkavállalás esélyeinek növeléséhez.

5.3. Feladatai

Nevelő, gondozó munkánk feladatai:

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek test és pszichés szükségleteinek kielégítése, optimális fejlődésének elősegítése.

5.3.1. Egészséges testi fejlődés elősegítése

Az egészséges életmód kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A gyermeket erős, teljes testi fejlődés jellemzi, így a bölcsőde feladata, hogy ezt a fejlődést minél jobban elősegítse, figyelembe véve a gyermek életkorát és igényeit.

- A fejlődéshez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- A szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése.
- Az egészséges életmód, a táplálkozás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A mozgásigény kielégítése közben a mozgásfejlődés elősegítése.
- A napirend is az egészséges életmódra nevelést szolgálja.
- A táplálkozás, tisztálkodás, a mozgásigény kielégítése (melynek egy része szabadlevegőn történik) és az alvás meghatározott ideje az egészséges fejlődés feltétele is egyben.

5.3.2. Érzelmi nevelés és szocializáció

A kisgyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, így elengedhetetlen, hogy a kisgyermeket a bölcsődében érzelmi biztonság, derűs környezet és szeretetteljes légkör vegye körül.

- Fontos, hogy a gyermeket a bölcsődébe kerüléskor kellemes hatások ériék.
- A gyermek egyéni igényeihez igazított beszoktatási idővel próbáljuk csökkenteni a bölcsődébe kerülés nehézségeit.

- A kisgyermeknevelő és a kisgyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulását szorgalmazzuk.
- A gyermekek társas kapcsolatban tanulják az együttélés szabályait.
- Segítünk, hogy a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen.
- A bölcsőde lehetőségeket teremt, hogy a kisgyermeknevelőkkel, kortársakkal sok közös élményhez jussanak a kisgyermekek.

5.3.3. Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

- Figyelünk arra, hogy a gyermekek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk.
- Meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk.
- Beszédértésüket választékos szóhasználat, sok beszélgetéssel, ritmikus mondókák mondogatásával, meséléssel, bábozással fejlesztjük.
- Szókincsüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk.

5.3.4. A bölcsődei élet megszervezése

- ***Gyermekcsoportok megszervezése***

A bölcsődei gyermekcsoport létszáma 14 fő. A magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. Nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

Egy kisgyermeknevelő max. 6-7 „saját” gyermeket láthat el.

- ***Kisgyermeknevelők munkarendjének megszervezése***

A beszoktatás ideje alatt lényeges, hogy a saját kisgyermeknevelő az első naptól kezdve minden nap jelen legyen, amikor a kisgyermek megérkezik a csoportba. Bölcsődénk 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől péntekig) lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

- ***Beszoktatás***

Az anyával – apával, esetleg nagyszülővel történő beszoktatás a kis-

gyermek életkorából adódóan többlépcsős folyamat. A bölcsődében való tartózkodás lassú, fokozatos, kis lépésekkel történő emelése megkönnyíti a beilleszkedést a kisgyermek számára egy teljesen idegen környezetbe. A beszoktatás időtartama általában két hét, de lehet hosszabb időszak is. A beszoktatás első napjaiban a kisgyermeknevelő csak megfigyel, hiszem meg kell ismernie a kisgyermek szokásait, az otthoni nevelés, gondozás milyenségét. Amikor a kisgyermek számára már ismerőssé vált a környezet, elfogadja a kisgyermeknevelővel való kapcsolatot, a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át a szülőktől a nevelési, gondozási műveleteket.

- ***Családlátogatás***

A saját kisgyermeknevelő és a társ-kisgyermeknevelő együtt látogatja meg a kisgyermeket otthonában. A családlátogatás a beszoktatás előtt vagy a beszoktatás első vagy második hetében is megtörténehet. Célja a kisgyermek és a szülő otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

- ***Alkalmazkodás***

A beszoktatást az alkalmazkodás időszaka váltja fel, mely hosszabb időt ölel fel.

Két-három hónapig is eltar, amíg a kisgyermek teljesen ráhangolódik a bölcsődei életre, illetve a gyermek biztonságérzete kialakul, megerősödik.

- ***Saját kisgyermeknevelő- saját gyermek rendszer***

A „saját kisgyermeknevelői” rendszer a személyi állandóságon alapszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és az ölelkezési időben – amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van a szobában, idejét elsősorban a saját gyermek nevelésére, gondozására fordítja. A csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés, gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a kisgyermek törzslapját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

- **Napirend**

A napirend a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos játéklehetőséget, étkezést, alvást biztosítja a kisgyermek számára. A napirend nagyban függ a gyermekcsoport összetételétől, létszámától, évszakoktól. Ennek megfelelően nyári, illetve téli napirend kialakítása szükséges.

5.3.5. Napirend

A bölcsőde folyamatos napirendje lehetővé teszi a gondozásba épített nevelést, fejlesztést. A **bölcsődei napirend egyszerű**, a kisgyermek számára **könnyen** kiismerhető, **követhető**. Ehhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend. Benne a játéktevékenység és a gondozási műveletek rendszeresen ismétlődnek, mindig ugyanabban az időben történnek. Lényegesnek tartjuk a jó munkaszervezést, a bölcsődei dajkák, udvaros összehangolt együttes munkáját.

6.00 - 8.00	gyermek érkezése, játék a szobában
8.00 - 8.30	reggeli
8.30 - 9.30	játék a szobában /udvaron/
9.30 - 9.45	tízórai
9.45 - 10.45	játék a szobában illetve folyamatos készülődés az udvarra
10.45 - 11.30	folyamatos bejövétel – készülődés ebédhez
11.30 - 12.00	ebéd
12.00 - 14.30	alvás
14.30 -15.00	folyamatos ébredés, készülődés uzsonnához
15.00 - 15.30	uzsonna
15.30 - 17.00	játék a szobában /udvaron/, folyamatos hazamenetel

6. Bölcsődei élet tevékenységi formái

6.1. Gondozás

Belsőleges, interakciós helyzet a kisgyermek-nevelő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gondozás derűs légkörben, a családokkal együttműködve, a családi nevelésre építve az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembevéve történik.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermekek aktívan részt vehessenek a nevelési - gondozási helyzetekben. Lehetőséget kívánunk adni a próbálkozásra úgy, hogy közben érezzék segítő, támogató figyelmünket.

Elegendő időt szeretnénk adni a gyakorlásra (tisztálkodás, öltözködés, étkezés), az egyes mozzanatok megtanulására. Közben érzélem gazdag, kommunikációs kapcsolat alakul ki a nevelő és a gyerek között.

6.2. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége. Segíti a világ megismerését, örömforrást okoz.

A játék a gyermek önkéntes tevékenysége, mely belső indítékok alapján jön létre. Játékban dolgozzák fel élményeiket, vágyaikat, közben sok tapasztalatot, ismeretet szereznek, személyiségük sokoldalúan fejlődik. A játékot a gyermek elsődleges tevékenységének tekintjük. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységet kell fókuszba helyezni. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeit a legjobb tudásuk szerint igyekeznek megteremteni. Segítik a szabad, nyugodt játéktevékenységet. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez. Esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A folyamatos játékot az étkezések ideje, a pihenőidő és a gondozási tevékenységek szakítják meg.

Amikor együtt játszunk a gyerekekkel, a játékba ágyazottan megjelennek az évszakok és az ünnepek. Ehhez választunk odaillő ábrázolási technikákat, dal és mondóka anyagot, mozgásos játékokat és igyekszünk minél több élményhez juttatni a gyerekeket.

6.2.1. A játék fejlődési folyamata

A játék alapja, kezdete a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz.

Két éves kor körül megjelenik az én tudat. Az „én akarom”, „én idézem elő” a játékban is megfigyelhető.

Három éves korban a gyerekek szeretnének hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánozzák őket, elkezdenek szerepet játszani.

Bölcsődés korú gyerekeinknél a **gyakorlójátékot** tarjuk a legfontosabbnak, mert változatosan lehet alkalmazni.

A hang és beszéd gyakorlása fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.

- **Mondóka, ének:**

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt.

Az ismétlődések, a játékos mozdulatok erősítik a zenei élményt. Az ének, mondóka derűs légkört teremt a csoportban

- **Vers, mese:**

Hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását, a világról való ismeretek megszerzését.

A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:

- közös vagy egyéni/társas képeskönyv nézegetés
- mondókázás ölbeli játékokkal
- versek, énekek a hangulat fokozására
- mondókák mozgásos játékokhoz
- éneklés ritmus hangszerek használatával
- spontán mesehallgatás

délelőtti játék elcsendesítéséhez.

A mondókákat, énekeket és verseket ünnepekhez és évszakokhoz igazítjuk.

- Karácsony: Kiskarácsony
A zöld fenyőfán
Jaj, de pompás fa
- Télapó: Hull a pelyhes
Itt kopog
Télapó itt van
- Tél: Hóember, hóember
Kavarog a hó
Nagy a hó
- Tavasz: Süss ki nap
Jön a tavasz
Fecskét látok
- Köszöntők: Ég a gyertya (születésnap)
Erdő szélén
Ingó-bingó

A mozgást gyakorló játék során egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.

A mozgás alapvető formái kialakulásának időszaka a 0-3 év. Az egészséges gyermek mozgásigénye nagy. A szabad mozgáshoz, a biztonságos, veszélyforrásoktól mentes mozgásteret és az ehhez kapcsolódó feltételeket biztosítani kell mind a csoportban, mind a szabadban. Mozdásfejlesztő játékok, minél nagyobb mozgástér, elegendő idő biztosítása elengedhetetlen feltétele a harmonikus fejlődésnek.

Eszközzel való játszás közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.

Alkotó játék során megismerik a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok...) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, tapasztalatot szereznek.

Számukra a kisgyermek-nevelő személye a legfontosabb. Ő biztosítja a játékhoz szükséges nyugodt légkört, a tárgyi feltételeket, az elegendő időt, az eszközhasználat megmutatását, az egyes technikákat. Ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt. A gyermekek életében az alkotó játék örömforrás, melynek fontos szerepe van a személyiségfejlődésben.

A kisgyermek-nevelővel kapcsolatos elvárásaink:

- Nagyfokú empatikus készséggel rendelkezzen.
- Szeressen játszani.
- Adjon mintát a gyerekeknek a játékban.
- Adja meg a játék feltételeit (tér, eszköz, mozgás).
- Segítse a játékban adódó konfliktus helyzetek megoldását.

Játékeszközeinket gondosan válogatjuk meg. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek életkorának, valamint egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek.

A játékok könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak.

Játékkészletünket változatosan állítjuk össze, hogy alkalmasak legyenek a gyerekek által végzett különböző tevékenységekhez. Figyelünk arra is, hogy a játékok esztétikusak, igényes kivitelűek legyenek. A játékokat a gyermekek által elérhető helyen, fajtánként csoportosítva helyezzük el.

6.2.2 Alkotó tevékenység:

Bölcsődénkben az általános nevelési és gondozási feladatokon túl kiemelt figyelmet szánunk az alkotó tevékenységnek és a környezet tevékeny megismerésének.

A firkálás (rajzolás), a festés, a plasztikai ábrázolás kezdeti formái fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlődésének.

A rajzfejlődés szakaszai bölcsődés korban:

- Az első fejlődési szakaszban a rajzolás inkább motoros tevékenység, amelyben az egész testrészt vesz, de alapja azoknak a próbálkozásoknak, amellyel valamit ábrázolni akar.
- Motívum szakasz: 24 hónapos kor körül jellemző: a gyermek rájön arra, hogy az eszközökkel nyomot hagyhat, az alapfirkák begyakorlása folyik, s ezt a funkciógyakorlást funkcióöröm kíséri. (kb. húsz alapfirkát különböztethetünk meg).
- 25-27 hónapos korban megjelennek a zárt firkák, ami egybeesik az én-tudat kialakulásával a gyermek önmagát elhatárolja a külvilágtól.
- Forma szakasz: a harmadik életévben kezdi kombinálni a gyermek az alapfirkákat, kezdetben csak kettőt kapcsol össze, majd több fírka összekapcsolásából kialakulnak a kombinátumok.

- Kompozíciós szakasz: a 3. életév betöltése körül kezdődik, de csak óvodás korban teljesebben ki. A kombinátumokból egyre bonyolultabb alakzatokat hoz létre, ezek az „olyan mintha...” alkotások. A gyermek lassan megtanulja, hogy az ábrázolathoz jelentés is tartozik, először csak utólag ad jelentést a rajznak- s ez a jelentés önkényes, többször módosíthatja-, majd rajzolás közben megnevezi alkotását.

Az alkotó tevékenység is fontos része a gyermek személyiségfejlődésének. E tevékenységek a kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva a képi-plasztikai kifejezőképesség kialakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását, a képi gondolkodás kialakulását és fejlődését, esztétikai érzékenységük, a szépség iránti fogékonyságuk kialakulását és fejlődését szolgálja.

Célok, feladatok:

- Alkotó tevékenységgel, művészeti neveléssel kapcsolatos továbbképzéseken való részvétel.
- Tapasztalatcseréken szerzett ötletek hasznosítása.
- A gyermek környezetének ízléses berendezésével a szép iránti fogékonyság fejlesztése.
- A gyermeki alkotásokat a folyosón, faliújságon folyamatosan kiállítjuk, amelyeket a szülők, testvérek, nagyszülők megtekinthetnek

Gyakorlatban:

A gyermekek számára biztosítjuk, hogy a nap folyamán szabadon rajzolhassanak, festhessenek, ragaszthassanak és gyurmázhassanak. A feltételek biztosításánál figyelembe vesszük a csoportba tartozó gyermekek fejlettségi szintjét.

E tevékenység során a felnőtt óvó-segítő figyelme biztosított.

A kisgyermeknevelő a technikákat, az anyagokkal és eszközökkel való bánásmódot megmutatja, de soha nem mondja meg, hogy mit alkossanak.

A felnőtt nem ösztönzi a mintakövetést, kész vizuális panelek másolására nem készítjük a gyermeket.

Az alkotó tevékenységhez minden lehetséges anyagot és eszközt felhasználunk: ceruza, ecset, dugó, szivacs, kréta, zsírkréta, fa, kő, termés, különböző színű és minőségű papír.

A tevékenységek kezdeményezésénél alkalmazkodunk az aktualitásokhoz (ünnepek, évszakok).

A gyermeki alkotásokat tiszteletben tartjuk, a kis „alkotó” dönt annak sorsáról: kiteszi az alkotások közé vagy hazaviszi.

6.2.3. A környezet tevékeny megismerése:

A bölcsődés gyermek számára is ösztönző erő a természet, amelynek a gyermeki személyiség fejlődésére rendkívül nagy hatása van. A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek.

Csak az egészen fiatal korban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet, az élőlények iránt. Az ilyen irányú nevelés, ezenkívül fejleszti a gyermek ízlésvilágát, az igényességet, a figyelmességet, az empátiát.

A bölcsődés gyermeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik, érdeklődve figyelik azokat, utánozzák hangjukat, mozgásukat, testi közelségbe is szívesen kerülnek velük, pl. bátran megfognak férgeket, rovarokat (az azoktól való utálkozás már felnőttől tanult viselkedés).

A növények élőlényként való elfogadása a bölcsődés korú gyermek számára még nem egyszerű, de egy csírázó mag, egy rügyszem ág megfigyelése felkelti érdeklődésüket, ismereteket szerezhetnek az évszakok szerint változó természetről.

A természeti jelenségek megfigyelése is érdekes tapasztalatot jelenthet.

Az élettelen környezettel a gyermekek kapcsolata sokrétű. A föld, a víz a levegő természetes módon jelen van életükben. A rögös föld, a száraz és vizes homok tapintása, markolászása, a kavicsok gyűjtögetése lehetőséget ad a környezet megismerésére.

Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést.

Gyakorlatban:

- Képeken a szabadban látott állatok keresése, hangjuk utánzása, képeskönyv nézegetése közben énekek mondókák az állatokhoz kapcsolódva.
- Állat bábokkal tevékenység közben a tapasztalatok felidézése, hangutánzás.
- Ismerkedés a háziállatokkal a falusi házaknál, saját környezetükben, vadállatokkal képekről.
- Madarak etetése télen.

- Rügysző, virágzó ágak megfigyelése. Lombkorona kialakulás, a levelek sokfélesége, lomhullás megfigyelése az udvaron.
- Zöldekkel, gyümölcsökkel ismerkedés (szín, forma, nagyság, íz, illat) - zöldek és gyümölcsnapok
- Virágok, levelek ragasztása.
- Kavicsok, termények gyűjtögetése, megfigyelése.
- Homokkal, vízzel tevékenykedés, ismerkedés tulajdonságaikkal, kölcsönhatásaikkal.
- Időjárás megfigyelése (szél, csapadék különböző formái, napsütés, zivatar).
- Széles játékok (szélforgó készítése és megfigyelése, szappanbuborék fújása)

Célok, feladatok:

- Megfelelő mintaadás a természet lényének elfogadásával kapcsolatban.
- Az információszerzés lehetőségének biztosítása, óvó-vigyázó felügyelet a higiénés szabályok betartásával.
- A természet változásából adódó ismeretszerzés lehetőségének jobb kihasználása, nem a gyermeki kíváncsiság és érdeklődés kielégítését kell feleslegesen akadályozni, hanem megfelelő felügyelet mellett támogatni a tapasztalatok szerzését.

6.2.4. Ünnepek, hagyományok:

A sajátos arculat alakításában fontos szerepe van a hagyományoknak. Az ünnepeket és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem, hiszen játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség, a gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapiak és a jeles napok. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyermekeket. A bölcsődei nevelés felelőssége azért is hangsúlyos, mert napjainkban a hagyományokból egyre kevesebben éltek a család.

Csak élet közeli ünnepek és hagyományok ápolása lehet a cél ebben a korosztályban. Fontos, hogy ezeknek a hagyományoknak talaja legyen a közösségben, mert a múlt örökségéhez csak így közelíthetünk. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik, hanem rákészülést, közös ünneplést. Minden ünnepi készülődés, a felfokozott várakozás erősíti az ünnep élményét,

segíti az ünnepi hangulat megteremtését. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri, az ismétlődő ünnep minden alkalommal más és más.

Hagyományos ünnepeink:

- Születésnap
- Névnap
- Egészségnapok keretében zöldség és gyümölcsnap
- Mikulás
- Karácsonyi ünnep
- Mackónap, medvenap
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Gyereknapi

Egyéb rendezvényeink:

Fontos számunkra a felnőtt közösség összetartozását erősítő programok.

- Bölcsődék napja
- Dolgozók karácsonyi ünnepe
- Nőnap
- Közös kirándulás

Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője évente szervez szakmai céllal egybekötött kirándulást, melyen a bölcsőde minden dolgozója részt vesz.

6.3. Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Kisgyermekkorban tanulásnak tekintünk minden olyan tapasztalatot, amelyben tartós változás jön létre a viselkedésben és a gondolkodásban, irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés és maga a cselekvés.

A tanulás formái:

- mintakövetés
- utánozás
- játékos tapasztalatszerzés
- új ismeretek elsajátítása.

6.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. 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.

7. Feladataink

7.1. Bölcsődei felvétel

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés-, gondozás. Tiszteletben tartjuk a beíratott gyermekek alapvető jogait, az őket képviselő szülők jogait és kötelezettségeit az eredményes együttműködés érdekében. A bölcsőde elsődleges ellátási területe Kozármisleny Város közigazgatási területe, a betöltetlen férőhelyekre az ország bármely területéről is felvehetjük a 20-36 hó közötti életkorú gyermekeket.

Feladatunk a bölcsődébe beíratott minden olyan gyermek elhelyezése, aki valamilyen szempontból megfelel a felvételi kritériumnak. A bölcsődés korú gyermekek nevelése, gondozása szeretetteljes, érzelmi biztonságot, tág keretek között személyes szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, annak eltérő ütemét, az egyéni képességeket figyelembe véve.

Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségének biztosításával váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké. Bölcsődénk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását is ellátja.

Minden év áprilisában, a bölcsődei beíratás előtt nyílt napot tartunk, ahol a szülők a gyermekekkel együtt ismerkedhetnek a bölcsődei élettel és megtekinthetik intézményünket. Az új gyermekek beíratására április hónapban kerül sor, aminek pontos időpontjáról tájékoztatjuk a szülőket –helyi- televízió és hírlap, intézmény honlapján, plakátokon (intézmény faliújsága, gyermekorvosi rendelők, védőnői szolgálat) kerül kifüggesztésre. A beíratásra a szülő hozza magával a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját és lakcímkártyáját.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi orvos vagy házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető - gondozható. Üres férőhely esetén a bölcsődei szolgáltatás igénybevétele: a bölcsődei felvétel egész évben folyamatos. Férőhelyhiány miatti elutasítás esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

7.2. Vezetett dokumentumok

A bölcsődei nevelés-gondozás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a gyermekek fejlődését, azt dokumentálni kell.

Bölcsődei dokumentáció

Bölcsőde megkezdése előtt:

- Orvosi státuszlap
- Megállapodás

Ezzel a két dokumentummal és a munkáltatói igazolással érkeznek a gyermekek első nap a bölcsődébe.

Érkezés után, az első beszoktatási napon a kisgyermeknevelő a szülő részére további kitöltendő papírokat ad. Ezek az alábbiak:

- IX. számú adatlap. /gyermekek és a szülők adatai/
- Kedves Édesanya /a gyermekek megismerése miatt, rövid kérdések a gyermekek szokásairól, jelenlegi fejlettségéről és otthoni szokásokról. /
- Adatlap / Szülők, gyermekek adatai, elérhetőségek/

- Étkezéssel kapcsolatos dokumentumokat a beszoktatás hetében az élelmezés vezető adja a szülőknek

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- Beszoktatás folyamán vezetett dokumentumok:

A beszoktatás 10 napja és egy összegzés a gyermek beszoktatása alatt kialakult megismerésekből, családlátogatás leírása.

- Törzslap

Minden gyermeknek van egy Törzslapja. Ezen szerepel minden lényeges adat. A felvétel dátuma, a gyermekek és szülők adatai, a születési súly, hossz, a szülés körülményei. A gyógyszer vagy ételallergia feltüntetése nagyon fontos.

Hiányzásokat a törzslapban is dokumentáljuk.

Védőoltások

- Fejlődési Napló

Ezt 2 éves kor felett 3 havonta kell vezetni. A gyermekek érzelmi, értelmi és testi fejlődéséről ad pontos visszajelzést.

- Percentilis táblázat

A törzslap melléklete. A gyerekek súly, hossz táblázata. Ezt havonta vezetjük.

- Fejlődési lap

Törzslap melléklete. Havonta, satírozással jelezzük rajta a gyermek fejlődési állomásait.

- Tájékoztató füzet

A bölcsőde és a szülők között egy írásos dokumentum. Ebben lehet bármilyen észrevételt közölni egymás felé. A napközben felmerülő betegségeket ebben is vezetjük. Pl.baleset vagy láz.

- Hiányzási Füzet

Január 01.- December 31.-ig, tárgyévre szükséges vezetni. Hiányzások dokumentálása, igazolások csatolásával.

- Napirend

Megírása a csoport igényeihez igazodva

- Játéktervezet

Egy tanévre szól, évszakok szerinti lebontásban feltüntetjük benne a havi tervezett programokat, eseményeket. És ennek kiértékelése.

- Csoportnapló

A napló első lapján feltüntetve van a csoport neve, az adott év és a csoportban dolgozók neve, munkaköre.

Az elején, egy lapon vezetjük a csoport gyermekeinek a nevét, születési dátumát és a szülők elérhetőségét.

A további lapokon minden napra lebontva a csoport névsor, a gyerekek jelenléte vagy hiányzása van vezetve és az aktuális nap eseményei, történéseinek dokumentálása.

Napi jelenlét kimutatása, TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

A KENYSZI-ben történő napi, elektronikus jelentés a bölcsőde vezetőjének felelőssége. A rendszerben a bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát napi rendszerességgel név szerint kell jelenteni. Amennyiben ez nem történik meg, a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi a gyermeket. A szolgáltatást nem nyújtó napokon nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A napi jelenléteket a bölcsőde vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon is rögzíti.

Az étkezésben résztvevő gyermekekről is naponta nyilvántartást vezetünk.

Ezeket a feladatokat a bölcsőde vezető hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettes látja el.

8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

8.1. Továbbképzések

Az összehangolt, színvonalas, szakmailag magas szintű ellátás biztosítása megkívánja részünkről, hogy ismereteinket, szakmai elméleti tudásunkat továbbképzések keretein belül bővítsük. Az elmúlt évek folyamán új és új nevelési-gondozási elvek kerültek bevezetésre, megszabva a főbb szakmai irányvonalakat.

A kisgyermeknevelők rendszeresen részt vesznek szakmai továbbképzéseken.

A kisgyermeknevelők részére rendszeresen lehetőséget biztosítunk a szakmai továbbképzéseken és egyéb szakmai napokon való részvételre és házi

továbbképzésekre. Ezáltal biztosítva a kisgyermeknevelők folyamatos szakmai felkészültségét.

A szakmája iránt elhivatott munkatárstól elvárjuk, hogy rendszeresen képezze magát. Ezekhez az alábbi segítséget nyújtjuk:

- internet használatának lehetősége,
- szakmai folyóiratok, módszertani kiadványok,
- szakkönyvek.

Jogsabályok: 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről.

A kötelező továbbképzések tervezése előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetősége biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzésen való részvétel biztosítását.

8.2. Dolgozók védelme

Jogsabályok: 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
2012. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

A személyes gondoskodást végzők jogai:

- Munkájukhoz a feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vegyenek a továbbképzésekben, önképzésben
- Megilletse őket a lelkiismereti szabadság.
- Tiszteletük és toleranciájuk legyen a gyermekhez és szüleikhez.
- Munkájukat a törvény előírta lehetőség, a szakmai irányelv, a jogsabályban rögzített bér, munkaidő és a bölcsődevezető irányításával végezzék. Jogaik védelmét biztosítja:
- Az intézmény közalkalmazottjai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.
- Az intézmény dolgozóinak munkahelyi etikáját, az intézmény Kisgyermeknevelők Etikai Kódexe fogalmazza meg.
- Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

- A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.
- Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.
- A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

Kötelességeik:

- Alakítsák a bölcsőde életét, gondozási - nevelési módszereket egyénre szabva alkalmazza, és önállóan alkalmazza a módszertani elveket.
- Működjenek együtt a családdal, tartsák tiszteletben a családi nevelést.
- Az etnikum, a másfajta világnézet iránti toleranciája meglegyen.
- Hivatásbeli kötelességének érezze a gyermekvédelmet.
- Szakmai és egyéni műveltségével alkalmazkodjon a bölcsőde kollektívájához.

Kisgyermeknevelők heti 40 órát dolgoznak a Munkaköri leírásban foglaltak alapján. Az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők hiányzás esetén egymást helyettesítik a helyettesítési rend alapján.

9. A kapcsolatrendszerek

9.1. Külső kapcsolataink

9.1.1 Gyermekvédelmi tevékenység és külső kapcsolattartás:

Állandó kapcsolatban állunk, közreműködünk a családgondozókkal, naprakész tájékoztatással segítjük egymás munkáját. A bölcsődevezető folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, gyámügyi előadókkal, a Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatalával, és a Módszertani Szaktanácsadóval és Szakértővel. A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri és rendszerezi az étkezési kedvezményekben részesülők határozatait. Feljegyzéseket ír a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők tájékoztatása alapján a hátrányos helyzetű gyermekekről. A feltárt

problémáknak megfelelően együttműködünk a családokkal és megfelelő szakemberekkel. Bölcsődénkben ezzel kapcsolatos feladatokat Csenkiné Fekete Piroska látja el.

9.1.2. Kapcsolat más bölcsődékkal

A környező bölcsődékkal való kapcsolattartással segítjük egymás munkáját, megfelelő információnyújtással. A kapcsolatot fenntartva a bölcsődevezető ellátogat mindenolyan rendezvényre, melyre meghívást kap intézményünk (Szakmai napok, értekezletek).

9.1.3. Gyermekorvos, védőnői szolgálat

A városunk gyermekorvosaival, védőnőkkel napi kapcsolatban állunk.

9.1.4. A bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztató helyi módja

Bölcsődei szolgáltatásainkról szóló tájékoztatást rendszeresen megjelenítve a helyi médiában, újságcikk, TV-riportok formájában, közösségi oldalunkon és a honlapunkon.

9.2. Belső kapcsolataink

9.2.1. Kapcsolat a szülőkkel:

A bölcsődei nevelés-gondozás eredményességének feltétele a család és a bölcsőde kapcsolata. Csak megfelelő szintű és folyamatos kapcsolattartás biztosítja a személyre szóló nevelési-gondozási módszerek érvényesülését.

- A család és a bölcsőde kapcsolatának középpontjában mindig a gyermeknek kell állnia.
- Tartós és eredményes kapcsolat csak akkor alakulhat ki a szülő és a kisgyermeknevelő között, ha a kompetencia határok betartásával egymást partnernek tekintik, folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermek életével, fejlődésével kapcsolatban. A tájékoztatás mindig hiteles, személyes hangvételű (nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Az együttműködésben mellérendelt szerepnek kell kialakulni, ez a partneri viszony alapja.
- A nevelési tapasztalatokat kölcsönösen ki kell cserélni.

Kapcsolattartási formák:

- Szülővel történő beszoktatás
- Családlátogatás
- Szülői értekezletek
- Napi beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor
- Üzenőfüzet
- Időpont egyeztetés után személyes beszélgetés
- Nyílt napok
- Hirdetőtábla
- Közös rendezvények
- Közösségi oldalon zárt csoport

9.2.2. Kapcsolat az óvodával

Rendszeres és jó kapcsolatot ápolunk a városunk óvodájával. A szakmai munkánk fejlődését, tudásmegosztást, jó gyakorlatok elterjedését az óvodánkkal való egymás közötti szoros együttműködés biztosítja. Olyan kölcsönös együtt működés és tartalmas kapcsolat van közöttünk, amely segíti a kisgyermek intézmény váltásánál az új környezetbe történő beilleszkedést. Bölcsődénkben lehetőség van az óvodapedagógusoknak a csoportban való megismerkedéshez a csoportjukba beiratott gyerekekkel. Így segítjük a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítését.

Bölcsődénk egyéb kapcsolatai:

- Egészségügyi szervekkel: védőnővel, gyermekorvossal,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (gyermekvédelmi tevékenységből) – rendszeres kapcsolatot tartunk.

Bölcsőde – Óvoda átmenet segítése

Személyre szabott, differenciált fejlődéssegítés fontosságát hangsúlyozó pedagógiai megközelítéssel:

- a gyermek egészséges, harmonikus fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításával (környezeti feltételek, napirend, stb.),

- a gyermek életkorának, egyéni érdeklődésének megfelelő aktív, tevékeny élet biztosításával (kiemelten a játék és a tapasztalatszerzési lehetőségeket, a szó legtágabb értelmében vett tanulási lehetőségek biztosítása),
- kapcsolatokkal (gyermek-nevelő, gyermek-gyermek, szülő-gyermek, szülő-nevelő, nevelő-nevelő, nevelő-óvodapedagógus).

10. Sajátos feladatok

10.1. Gyermekvédelem a bölcsődében, a gyermek jogai:

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. Tv. Szabályozza.

A gyermekvédelmi feladatokat az intézmény gyermekvédelmi felelőse irányítja, látja el.

0 - 3 éves gyermekek jogai:

- Biztonságos légkörben éljenek.
- Szeressék őket.
- A fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- Szakember segítse fejlődésüket.
- Lehetőségük legyen a játékhoz, a tapasztalatszerzéshez.
- Veszélyhelyzetben azonnal segítséget kapjanak.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljenek.
- Rossz szociális helyzetben is minden segítséget megkaphassanak.

10.2. Bölcsőde egészségügyi ellátás:

Lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe.

A szülőknek írásban (az üzenő füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszerszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, ... stb.). A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.

A bölcsődevezető állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét.

10.3. Szülői érdek-képviselési fórum

Az érdekképviselési fórum az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgálja. Megalakítását és működését az 1997. évi XXXI. tv. 35.§ írja elő.

Tagjai:

- intézmény fenntartójának képviselője,
- intézmény dolgozóinak képviselője,
- ellátottak törvényes képviselői közül gondozási egységenként 1-1 fő.

Az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselési Fórumnál.

Az érdekképviselési fórum feladatai:

- megvizsgálja az előterjesztett panaszokat és a hatáskörbe tartozó ügyekben dönt,
- intézkedéseket kezdeményezhet: fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve
- más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat az ellátottakat érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről. Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

A szülők jogai:

- Megválaszthassa azt az intézményt, melyre gyermekét rábízza.
- Ismerje az ott folyó nevelési-gondozási munkát.
- Tanácsot, tájékoztatást, választ kapjon kérdéseire.
- Megismerhesse a bölcsőde életét.
- Megismerhesse a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége:

- Fogadja el az ittlévő rendet, ehhez alkalmazkodjon.
- Az intézmény házirendjét betartsa.
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

10.4 Élelmezés

A bölcsőde intézményegységünkben a 328/2011. Kormány Rendelet 9. § -13. § -ban hatályos jogszabályok szerint történik a gyermekek napközbeni étkeztetése.

A gyermekek étkeztetése a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája által megoldott. 2012. szeptember 01- től üzemeltetője a MEVID Zrt.

Az új bölcsődei intézményben tálaló konyha üzemel.

A gyermekélelmezés legfontosabb feladata **étkezési időben** az ellátandó korosztály élettani energia és tápanyagigényének megfelelő összetételű és jellegű táplálékhoz juttatása.

Az étlaptervezésnél elsődleges szempontunk, hogy feleljen meg az egészséges táplálkozás alapelveinek. Természetes jóízű alapanyagokból választunk, és arra törekszünk, hogy sokféle ételt ismerjen meg, különböző színű, összetételű, hőmérsékletű ételt. **A gyermekek napi négyzeri étkezését az öt alapélelmiszer csoport mindegyikéből válogatjuk össze. Ezek: kenyér, gyümölcsök, zöldségek, hús és tejtermékek.** A heti étrendet szakképzett élelmezésvezető, állítja össze és kerül kifüggesztésre a csoport faliújságára, melyhez a gyermekek szülei igazíthatják az otthoni étkezést.

10.4.1. Ételallergiában szenvedő, diétára szoruló gyermekek élelmezése egyre több családnak jelent problémát a különböző ételallergiában szenvedő gyermekek közösségben történő elhelyezése. A bölcsődében történő jelentkezőskor az ételallergia vizsgálat eredményéről a szakorvosi javaslatot és a klinikai zárójelentés alapján biztosítjuk az ételallergiás gyermekek étkezését.

10.4.2. Egészséges életmódra nevelés

Az étrendünk változatos, mindig idényszerű, ízében összehangolt, valamint mindig szem előtt tartjuk, hogy az önálló étkezésre való nevelés szempontjából is megfelelő legyen.

Célunk:

- hogy a gondozási műveletek, gondozással kapcsolatos nevelési feladatok mintaként és értéként épüljenek be az egészséges életmódra nevelés minden mozzanatába,
- az életvitelszerű szokásrendszer kialakításával segítjük a testi-, lelki egészség megalapozását,
- megfelelő idő biztosítása a napirenden belül minden tevékenységre,
- a vitaminok, a gyümölcs, a rágás jelentősége, a fogak egészségnek megóvása,
- a gyermekeknek minden évszakban elegendő időt biztosítunk a szabad levegőn tartózkodásra.

A bölcsődei ételmezés során a korszerű kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.
4. új ételek, receptek kipróbálása, mely alkalmazkodik a gyermek egészséges életmódra nevelési programhoz.

11. Mellékletek

1. sz. melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei intézményegység

2022.

Készítette:

Laklia Ildikó

bölcsőde intézményegység-vezető

Tartalom

<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja</u>	47
I. BEVEZETŐ	48
1. Általános rendelkezések	48
II. ALAPÍTÓ OKIRAT	49
<u>Az</u> alapító okiratban foglaltak részletezése és a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	49
III. FELADATELLÁTÁS	50
1. Az intézmény működésének általános szabályai, felépítési struktúrája, munkarendje	50
IV. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK	55
V. BELSŐ KONTROLL RENDSZER	57
VI. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	59
VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	64
VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	65
IX. <u>AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL</u> <u>KAPCSOLATOS FELADATOK</u>	66
X. <u>NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ</u>	68
XI. <u>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS</u> <u>RENDELKEZÉSEK</u>	68
XII. <u>LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI</u>	70
XIII. <u>HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</u>	70
XIV. <u>A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE</u>	71
XV. <u>A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</u>	71
XVI. <u>ANYAGI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG</u>	71
XVII. <u>AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE</u>	72

<u>XVIII. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT</u>	73
<u>ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</u>	73

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.évi (XII. 17.) Korm.rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 39/2010. (II.26.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról.

I. BEVEZETŐ

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője.

1.1 Az SZMSZ célja

Megállapítsa a **Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei intézményegység** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézményvezető és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, és az egyes szervezeti egységek működési rendjét.

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A bölcsőde területére.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

II. ALAPÍTÓ OKIRAT

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése, és a szerv költségvetése
szervként való működéséből fakadó szabályozások**

2022 -06- 14



Baranya Megyei Igazgatóság

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL

MÁK K-TÖRZS DHSZ Bélyegző

Ügyintézés helye: 7633 Pécs, Szigeti út 33
Ügyintéző: dr. Téli Orsolya
Telefonszám: 72/502-860

Iktatószám: 02-TNY-600-2/2022-556200
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2022. szeptember 01. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 556200
Adószám: 15556208-2-02
KSH statisztikai számjel: 15556208-8510-322-02
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 556200000
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1994.06.17
OM azonosító: 202498

Megnevezés:

nyelv	törzskönyvi alany neve
magyar	JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
német	ÉVA JANIKOVSKY KINDERGARTEN UND KINDERKRIPPE

Székhely cím:

Cím: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53

Foglalkoztatási jogviszonyok:

közalkalmazotti jogviszony
megbízási jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekek nevelésének köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekek nevelésének bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma: 1994.06.17
Alapító/létesítő okirat/jogszabály:
kelte típusa azonosító adatai
2022.06.13 alapító okirat KMH/5627-4/2022.

2022.06.10	módosító okirat	KMH/5627-3/2022.
2022.05.24	határozat	77/2022.(V.24.) Ök. sz. határozat
2021.06.07	alapító okirat	KMH/1888-4/2021.
2021.06.02	módosító okirat	KMH/1888-3/2021.
2021.05.31	Kinevezési okirat	KMH/2108-1/2021.
2021.05.25	határozat	89/2021.(V.25.)ÖK.sz.hat.
2016.03.10	alapító okirat	319-3/2016
2016.03.10	módosító okirat	319-2/2016
2015.08.12	alapító okirat	2575-2/2015.
2015.08.12	módosító okirat	2575/2015.
2015.08.12	egyéb megállapodás	2575-3/2015.
2014.02.10	alapító okirat	
2013.10.31	alapító okirat	149/2013.
2013.10.31	módosító okirat	149/2013.
2013.05.29	alapító okirat	83/2013.
2013.05.29	módosító okirat	83/2013.
2013.05.09	alapító okirat	70/2013.
2013.05.09	egyéb megállapodás	Módosító megállapodás
2013.05.07	módosító okirat	70/2013.
2011.08.31	alapító okirat	129/2011.
2011.05.25	alapító okirat	84/2011.
2010.10.13	alapító okirat	94/2010.
2010.07.06	alapító okirat	42/2010.
2009.09.30	alapító okirat	96/2009.
2009.05.29	alapító okirat	15/2009. (05.28.)
2009.04.07	egyéb létesítő okirat	Társulási megállapodás
2008.11.24	alapító okirat	115/2008. (XI..24.)
2008.08.28	alapító okirat	78/2008.
2008.06.27	alapító okirat	65/2008. (06.16.)
2008.01.31	alapító okirat	1/2008. (01.30.)
2007.10.24	alapító okirat	104/2007.
2006.02.14	alapító okirat	12/2006. (02.13.)
2005.06.27	alapító okirat	57/2005. (06.08.)
2004.08.24	alapító okirat	36/2004. (06.05.)
2002.06.10	alapító okirat	36/2002.

Beolvasott jogelőd(ök):

<i>beolvasás dátuma</i>	<i>törzsk. azon.</i>	<i>régi törzsk. azonosító</i>	<i>megnevezés</i>
2005.07.02	556464		KOZÁRMISLENYI ÓVODA ÉS BÖLCSÖDE 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

<i>irányító / felügyeleti szerv (önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)</i>	<i>funkciója</i>
KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124	irányítás

Alapítói jog gyakorlója:

KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124

Fenntartó megnevezése:

KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124

Vezető:

Vezető neve: Baranyiné Belényesi Éva Neme: nő Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2021.06.01 vége: 2023.05.31 tényleges vége:

Telephely(ek):

<i>telephely</i>	<i>technikai sorszám</i>
------------------	--------------------------

Elérhetőség:

Telefon:
Mobil:
Fax:
E-mail:
Hivatali kapu azonosító (KRID):
Cégkapu azonosító: 15556208

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	52	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	0206336	
KSH járáskód, név:	028	Pécsi járás
Pénzügyi körzet:	0504	Kozármisleny
Közös hivatal PIR száma, neve:	332820	KOZÁRMISLENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Önkormányzat típusa:	7	egyéb város
Település típusa:	75	egyéb város 5.000-9.999 fő
Önkormányzat működés jellege:	8	közös önkormányzati hivatal székhely önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	igen	
Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:	2002.05.01	
Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári megyei igazgatóság kódja/neve:	02	Baranya Megyei Igazgatóság
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen	
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám:	15556208-2-02	Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete:	1995.11.27
TAO-törvény hatálya alá tartozik:	nem		

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás
egyéb tevékenység	8520	Alapfokú oktatás

A törzskönyvi kivonatot KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstár 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Pécs, 2022. június 13.

Radó Krisztina a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Kozma Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124)
2. Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (7633 Pécs, Szigeti út 33)

Ügyintézés helye: 7633 Pécs, Szigeti út 33
Ügyintéző: dr. Téli Orsolya
Telefonszám: 72/502-860

Iktatószám: 02-TNY-600-2/2022-556200
Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartási adatok
módosítása
Melléklet: Törzskönyvi kivonat

HATÁROZAT

A(z) KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124) által benyújtott, 2022. június 13. napján, a 02-TNY-600-1/2022-556200 iktatószámon érkezett, JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE megnevezésű (törzskönyvi azonosító: 556200) törzskönyvi jogi személyre vonatkozóan benyújtott változás-bejelentési kérelemnek teljes egészében helyt adok. A benyújtott okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A törzskönyvi jogi személy Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett adatain a kérelmezett módosításokat 2022.09.01 alkalmazási dátummal átvezettem.

Kérelmezett módosítások: Új telephely, a költségvetési szerv alaptevékenysége, illetékességi területe, maximális gyermeklétszáma és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon változása került bejegyzésre. Létesítő okirat: 77/2022.(V.24.) Ök. sz. határozat.

A(z) JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE törzskönyvi jogi személy törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett módosított adatait a határozatom mellékletét képező Törzskönyvi kivonat tartalmazza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 80. § (1) bekezdésén, 81. § (2) bekezdés a) pontján, 85. § (3) és (6) bekezdésén, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 104. § (2) bekezdésén alapul.

A Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Pécs, 2022. június 13.

Radó Krisztina a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Kozma Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124)
2. Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (7633 Pécs, Szigeti út 33)



Okirat száma: KMH/5627-4/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. német nyelven: Éva Janikovszky Kindergarten und Kinderkrippe
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.
 - 1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.06.17.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kozármislenyi Óvoda és Bölcsőde	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kozármisleny Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott bölcsődei ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés. A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt azonos óvodai csoportban. Ezen belül: Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása. Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, ezen belül német nyelven nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda. A bölcsődében a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Gyermekek nevelésének biztosítása tájálókonyhaként, külső szolgáltató által. Játsozcsoport és időszakos gyermekfelügyelet biztosítása térítésmentesen.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekek nevelésének köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
---	--------	---

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Óvodai intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy üres férőhelyei terhére az intézmény ezen meghatározott illetékességi, működési körön kívülről is felvegyen gyermekeket.

Bölcsődei intézményegység tekintetében: Kozármisleny város közigazgatási területe, az irányító szerv hozzájárulását adja ahhoz, hogy betöltetlen férőhelyeire az ország bármely területéről vegyen fel gyermekeket.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint pályázat útján, öt év határozott időre bízta meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Kozármisleny Város Polgármestere.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: Óvoda- bölcsőde
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv felhatalmazása alapján pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja: külön megállapodás szerint a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.)

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvoda		303 fő

2	Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde		56 fő
---	-----------------------------------	----------	--	-------

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.	224/37	Rendelkezési jog: Kozármisleny Város Önkormányzata Használati jog: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	óvoda
2	7761 Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.	3145/2	Rendelkezési jog: Kozármisleny Város Önkormányzata Használati jog: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a JANIKOVSKY ÉVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2022. június 10. napján kelt, 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandó KMH/5627-3/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2022. június 13.

III. FELADATELLÁTÁS

1. Az intézmény működésének általános szabályai, felépítési struktúrája, munkarendje és feladatköre

Az intézmény a Gyermekvédelmi Törvény szerint a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

1.1 A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata:

A Bölcsődei intézményegység olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a családban nevelkedő – 20 hónapos – 3 éves korú – gyermekek szakszerű nevelését és gondozását biztosítja a bölcsőde nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint. A Bölcsődénk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását is ellátja, a beillesztésüket és fejlesztésüket a területileg illetékes Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézményének Járási Szakértői Bizottsága látja el. Ha a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde alapellátáson túl szolgáltatásként, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoport működtetésével is foglalkozik. Az intézmény a nevelés – gondozás során a gyermek életkorának megfelelően biztosítja:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- az önálló, aktív játék tevékenység feltételeit,
- a nevelés-gondozás higiénés feltételeit,
- a szabadban való tartózkodást
- a megfelelő egészséges, korszerű táplálkozást.

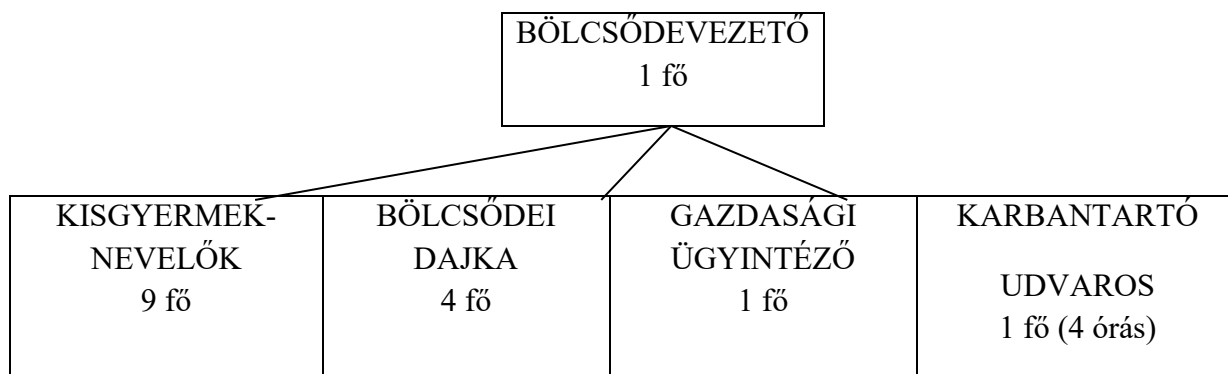
1.2. A bölcsőde szervezeti felépítése, jogállása

Kozármisleny Város Önkormányzatának a képviselőtestülete által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Az intézmény szervezeti felépítését alá-fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódás jellemzi.

- bölcsődevezető: 1 fő
- kisgyermeknevelő: 9 fő

- bölcsődei dajka: 4 fő
- gazdasági ügyintéző 1 fő
- udvaros 1 fő

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének Szervezeti Struktúrája



1.3. 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.

A helyettesítés módját a munkakörök esetében a helyettesítési rend tartalmazza.

1.4. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

1. Bölcsődevezető

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője nevezi ki a bölcsődevezetőt határozott időre szóló vezetői kinevezéssel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogot. Közvetlen felettese az intézményvezető. A bölcsődevezető állandó műszakban dolgozik 8 órától 16 óráig.

Felelőssége biztosítani:

- a bölcsőde akadálytalan működését, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelését-gondozását
- a bölcsőde jogszabályoknak megfelelő működését
- az önkormányzati tulajdon védelmét, állagmegóvását
- a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- a bölcsőde nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetését
- az adatvédelmi szabályok betartását
- az SZMSZ-t és egyéb belső szabályzatok elkészítését
- a KENYSZI felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- beszámolót készít a fenntartó részére a bölcsőde működéséről
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel
- a munkaköri leírások elkészítése
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatai
- Akadályoztatása, távolléte esetén feladatait a bölcsődevezető helyettes látja el.

2. Bölcsődevezető-helyettes

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője nevezi ki. Közvetlen felettese a bölcsőde vezetője.

Feladatköre: A bölcsődevezető által leadott hatáskörök.

3. Kisgyermeknevelő

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen vezetője a bölcsődevezető.

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelése-gondozása, így:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,

- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel
- Adatvédelem betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok
- Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a bölcsődevezető jelöli ki.
- A kisgyermeknevelők munkarendje ölelkezési időt figyelembevéve két műszakban történik.

6.00 – 13.00 óráig

7.00 – 14.00 óráig

9.30 – 16.30 óráig.

10.00 – 17.00 óráig

A kisgyermeknevelők munkarendje:

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődei nyitva-tartáshoz. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a kisgyermeknevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. A munkarend megszervezése a bölcsődevezető feladata. A kisgyermeknevelők beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermekellátás igény szerint, váltó munkarendben a váltótársa hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik. A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen eltöltenie a fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációt naprakészen vezet, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos megbeszéléseket, tervezi.

4. **Bölcsődei dajka**

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a bölcsődevezető.

Feladatköre:

- A Bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségének takarítása
- a csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás
- adatvédelmi szabályok betartása
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása

- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

A bölcsődei dajka munkaideje: váltott műszakban 8 óra/nap.

5. Gazdasági ügyintéző

A bölcsődei intézményegység gondozási-, és étkezési díját beszedi, a vele járó adminisztrációt vezeti, felettesei és az intézmény fenntartója részére adatokat szolgáltat.

6. Udvaros, karbantartó

A Janikovszky Éva Óvoda és bölcsőde intézményvezetője nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a bölcsődevezető.

Feladatköre:

- Járda, udvar, bejáratok rendbetétele.
- A hulladéktárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására.
- Kisebb javítások elvégzése: elromlott záruk, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.
- Karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolása.
- Játékok lehetőség szerinti javítása.
- Homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
- Fűnyírás, locsolás.
- Terasz rendben tartása.
- Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.
- A kezelésében levő eszközök, gépek, szerszámok karbantartása, állagóvása.
- Évszakoknak megfelelő idénymunkák:
 - Télen hó és jégtől mentesítés: a terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása.
 - Nyáron locsolás naponta, fűnyírás szükség szerint.
 - Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.
- A bölcsőde vezetőjének jelezni köteles a munkavégzés során tapasztalt állapot változásokról (épület, kerítés, berendezés, eszköz, szerszám stb.)
- A munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Az adatvédelmi szabályok betartása.
- Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

Helyettesítés:

Hiányzása esetén a bölcsődei dajkák végzik a napi feladatokat, melyek a kisgyermek zavarmentes, folyamatos ellátására vonatkoznak. (Járda, udvar, bejáratok rendbetétele, terasz rendszerben tartása. Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.

Télen hó és jégtől mentesítés: a terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása. Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.)

IV. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- 4.1.** Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője irányításával a Bölcsődevezető látja el a bölcsőde telephelyén. A költségvetési keretet a fenntartó hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása az intézményvezető és a bölcsődevezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

4.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kozármisleny Város Önkormányzatának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa a bölcsőde 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 vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
-

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Kozármisleny Város Önkormányzata együttműködési megállapodása

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- bölcsődevezető
- intézményvezető

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

4.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11731001 - 15556208
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank

- a számlavezető pénzintézet címe: Pécs, Rákóczi u.
- a költségvetési szerv adószáma: 15556208-2-02

4.4. Bélyegzők használata, lenyomata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az bölcsődében a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető helyettesi megbízással rendelkező kisgyereknevelő jogosult.

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a „fejléc” kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Cégbélyegző:

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: A bölcsőde neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben a bölcsőde neve, címe</i>

V. Belső kontroll rendszer

5.1. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony működésért a bölcsődevezető a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- a bölcsődevezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- a bölcsődevezető,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Baranya Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyhivatal
- Pécsi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- a nevelő - gondozó munka tartalma,
- a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- a kisgyermeknevelők és gyermekek kapcsolata,
- a kisgyermeknevelői munka színvonala,
 - a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - az intézmény tisztasága,
 - a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte
- spontán, alkalmi szerű

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

5.2. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

1. A Fenntartó két hetente vezetői értekezletet hív össze, melyen részt vesz az intézményvezető, a bölcsődevezető, és meghívott személy, akinek feladatkörét érinti az adott megbeszélés. Ennek keretén belül beszámoló történik az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről.
2. A Bölcsődevezető havonta egy alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a bölcsődevezető és minden alkalmazott. Ennek keretén belül a Bölcsődevezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét, és kitűzi a következő határidős feladatokat.
3. A Bölcsőde érdekképviselői szervezete évente kétszer alkalommal gyűlést tart, melyre meghívja a Bölcsődevezetőt és azon személyeket, akinek feladatkörét érinti a megbeszélés. Ennek során az érdekképviselői szervezet vezetője javaslatot tehet, intézkedéseket kezdeményezhet a Bölcsőde működését illetően. Jogsérelem esetén rendkívüli gyűlést hív össze.
4. A Bölcsődevezető évente kétszer alkalommal személyesen / írásbeli megkeresés alapján részt vesz a megbeszéléseken:
 - az illetékes pedagógiai szakszolgálattal,
 - a gyermekjóléti szolgálattal,
 - a helyi egészségügyi szolgáltatóval.

VI. A bölcsőde működésére vonatkozó szabályok

6.1. A nyitva-tartás rendje

A bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A bölcsőde üzemeltetése a Kozármisleny Város Önkormányzata által jóváhagyatott nyári és téli zárva tartás alatt, szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról december 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – a kisgyermeknevelőknek kell összegyűjtenie és továbbítani a bölcsőde vezetője felé.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 – 17 óráig.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

A bölcsőde nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A bölcsőde nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető értekezletek, időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló bölcsődei nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

6.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

A bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
bölcsődevezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 8 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha egyértelművé válik, hogy a bölcsőde vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a bölcsőde vezető-helyettesnek kell ellátnia.

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.

6.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A szabadságolási terv alapján a bölcsődevezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A kisgyermeknevelők munkaidő beosztását a bölcsőde vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

6.4. Szociális juttatások

Cafetéria juttatás

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében szabályozza, hogy milyen összegben és formában biztosítja a cafetéria juttatást.

Az egy hónapot meghaladó tartós távollét után (Táppénz, TGYS, GYED, GYES, felmentési idő munkában nem töltött része), illetve új dolgozó felvétele esetén az első három hónapra (próbaidő) nem jár cafetéria. Tartós távollét, illetve munkaviszony megszűnése esetén az adott időszakra szóló cafetéria összeget a dolgozó visszafizetni köteles.

Költségtérítések

A munkavállaló hivatalból történő belföldi kiküldetés esetén útiköltség térítésben részesül.

Az útiköltség elszámolása belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

Folyószámla vezetési térítés a jogszabály alapján, a költségvetésben meghatározott mértékben.

A munkáltató a távolsági autóbusszal járó munkavállalók utazási költségeit a bérlet leadása ellenében megtéríti. Saját gépjármű használat után térítési díjat a munkáltató külön kérelemre biztosít a mindennapi rendszeres munkába járáshoz, az adott időszakra érvényes kormányrendeletben meghatározott mértékben, illetve összegben.

Munkaruha juttatás

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a munkáltató munkaruhát köteles biztosítani a meghatározott munkakörökben.

A munkaruha személyhez kötött, kihordási ideje egy év.

Munkaruhára jogosult minden bölcsődei alkalmazott, a költségvetésben meghatározott mértékben.

Illetmény előleg

A munkavállaló indokolt, súlyos anyagi probléma esetén – az intézményi költségvetés helyzetét figyelembe véve – illetményelőleget kaphat. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkező dolgozója jogosult. A visszafizetés havonta egyenletes részletekben történik. A visszafizetési határidő maximum 6 hónap, de legkésőbb a novemberi bérrel a teljes összeget vissza kell téríteni. Az igényt írásban kell benyújtani a munkáltatónak.

6.5. 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:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és a kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

A belépés és a benntartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődei alkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkor előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben belépéskor kézfertőtlenítés, hőmérőzés, az intézmény egész területén maszkviselés.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A fenntartói, és egyéb hivatalos látogatás a bölcsődevezetővel való egyeztetés szerint történik.
- A csoportok látogatását más személyek részére a bölcsődevezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a vezetőknek.

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- A benntartózkodás a vezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

VII. Intézményi védő-, óvó előírások

7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden kisgyermeknevelőnek feladatát képez, a rábízott gyermekek egészségének, testi épségének megőrzése, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Minden kisgyermeknevelő feladata:

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Minden dolgozónak 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 egész napos nevelő- és gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A 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 a vezetőnek és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a kisgyermeknevelő, 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 kisgyermeknevelő alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást 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 a vezető felel.

VIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-, és gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde 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.

A bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a bölcsődevezető dönt.

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 a bölcsődevezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsődevezető 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 gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek kisgyermeknevelője a felelős.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a bölcsőde vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

Bölcsődei 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.

A bölcsődei ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése a bölcsődei közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

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.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A kisgyermeknevelő feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- szakmai napok, továbbképzések
- házi továbbképzések

- karácsonyi ünnepség
- Bölcsődések napja
- kirándulás

X. 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.

XI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- a bölcsőde vezetőjénél,
- az irattárban,
- az intézmény faliújságán,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a bölcsődevezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- bölcsődevezető.

A dokumentumokba betekinhetnek a kisgyermeknevelők, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Szakmai Programról

A szülők bármikor tájékoztatást kérhetnek a bölcsőde vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos kisgyermeknevelőktől

.

- A 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 bölcsőde képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a bölcsődevezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Minden szülőnek a bölcsődei felvételkor tájékoztatást adunk a házi rendről, a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadják.

XII. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XIII. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit a bölcsőde vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XIV. A telefonhasználat eljárásrendje

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

XV. A helyiségek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-gondozó tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító személyt. A bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. A bölcsődében 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.
- A bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

XVI. ANYAGI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az intézményvezető és közalkalmazottjai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint és a Munka Törvénykönyve XIII. és XIV. fejezetében meghatározottak szerint felel. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Polgári Törvénykönyv LXIX. fejezetében foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyon, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.
- Az intézményből csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.
- A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

XVII. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: A bölcsőde iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja a bölcsőde és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az bölcsődei feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja.

XVIII. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Bölcsődénkben az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságról és a közérdekű adatszolgáltatásról szóló szabályzat szabályozza le. Az intézmény rendelkezik adatvédelmi tisztségviselővel. Az adatvédelem megvalósul az iratok kezelése kapcsán, mivel a gyermekekről vezetett dokumentációt zárható iratszekrényben tároljuk. A szülők hozzáférhetnek a gyerek és a saját adataikhoz, élhetnek a törlési, helyesbítési jogukkal.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a bölcsődevezető felelőssége, a bölcsőde alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető intézkedhet.

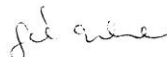
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a bölcsődevezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a bölcsőde dolgozói, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

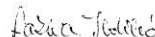
- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat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

A szülői szervezet nevében:



Gál Erika
szülői szervezet elnöke

Az alkalmazotti közösség nevében:



Lakia Ildikó

bölcsődei intézményegység vezető

Kozármisleny Város Önkormányzata nevében:

Ph



Dr. Biró Károly
polgármester

2. sz. Melléklet

Házirend

Az intézmény neve: **Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde**

Az intézmény címe: 7761. Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1.

Az intézmény fenntartója: **Kozármisleny Város Önkormányzata**

Bölcsőde intézményegység vezető neve: **Laklia Ildikó**

Az intézmény telefonszáma: 72/954-217

Az intézmény e-mail címe: **bolcsodevezeto@ovikozarmisleny.hu**

I. Bevezető rendelkezések

A Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házirendjének hatálya kiterjed a bölcsődébe felvett gyermekek szüleire, az intézmény dolgozóira. Általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg, és meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, valamint az „Érdekképviselői Fórum” működését.

Célja: Biztosítja a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását.

Házirend nyilvánossága:

- A házirend előírásai nyilvánosak, és minden érintettnek meg kell ismernie.
- A házirend egy példányát a bölcsődében való felvételkor a szülőknek át kell adni, és írásban nyilatkozni kell annak elfogadásáról.
- A házirend megtekinthető
 - a bölcsőde vezetőjénél,
 - a bölcsődei csoportszobákban,
 - a bölcsőde nevelési egységeinek gyermeköltözőjében.

(1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról)

Tiszteletben tartjuk a beíratott gyermekek alapvető jogait, az őket képviselő szülő jogait és kötelezettségeit az eredményes együttműködés érdekében.

A bölcsőde nevelés gondoskodik:

- A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről.
- A testi, a szociális, az érzelmi képességek támogatásáról, a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról.
- Az optimális fejlődéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

A bölcsődei nevelő-gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását, és család-barát figyelemmel van a szülők igényeire.

II. Általános tudnivalók

1. Bölcsődénk Kozármisleny Város Önkormányzatának fenntartásában működő intézmény, amely 20 hónapos kortól 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, nevelését és gondozását.
 - 1.1 Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig (augusztus 31.) maradhat bölcsődében.
 - 1.2 Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos, házi gyermekorvos a kisgyermeknevelővel és a bölcsődevezetővel egyeztetve javaslatával megerősíti, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább is gondozható a bölcsődében.
2. Amennyiben a család életében a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával kapcsolatban jelentős változás következik be, (testvérszületés, szülő munkanélkülisége) arról a bölcsőde vezetőjét mielőbb értesíteni szükséges. A gyermek bölcsődei ellátásának további feltételeiről a döntés, a fennálló élethelyzet és a bölcsődei pillanatnyi kapacitásának mérlegelésével történik.
3. A bölcsődei csoportban azok a 20 hó-tól 3 éves korú kisgyermek nevelhető és gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.
4. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény naponta reggel 6 órától 17 óráig tart nyitva. Kérjük, hogy 8 – 8.30 közötti érkezéssel ne zavarják meg a

reggelit, gyermekükkel vagy 8 óráig, vagy 8.30 után érkezzenek. A gyermekük elviteléről 17 óráig gondoskodni kell.

5. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
6. Az átadó helységekből minden gyermeknek jellel ellátott szekrény és fogas áll a rendelkezésére. A gyermek személyes tárgyaiért (ruha, cipő, fülbevaló, babakocsi, stb..) felelősséget vállalni nem tudunk. A gyermekek bölcsődei ruházatáról és váltóruhájáról a szülő gondoskodik. A még nem szobatiszta gyermekek részére eldobható pelenkát a szülők biztosítják. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit mind a szülő, mind a dolgozók kötelesek rendeltetés-szerűen használni, a szándékos és nem szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
7. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk. A 3 hetes nyári zárás idején igény szerint ügyeletes bölcsődét biztosítunk.
8. A bölcsődébe való jelentkezés a szülő/törvényes képviselő által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A bölcsődei jelentkezéshez csatolni kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető-gondozható, és a kötelező védőoltásokat megkapta. A gyermek bölcsődébe való felvételéről az intézményvezető dönt.
9. A szülő köteles munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámban történt változást bejelenteni a bölcsőde vezetőjének.
10. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
11. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha a szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja.
12. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a

gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

13. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulás után, csak /egészséges, közösségbe mehet/ orvosi igazolással tudjuk fogadni. A megtörtént, kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
14. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9 óráig közölje a bölcsődevezetővel, vagy a kisgyermeknevelővel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
15. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel vagy a kisgyermeknevelővel.
16. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotáról, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre hivatkoznak.
17. Kérjük, hogy a térítési, és gondozási díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
18. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
19. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
20. Nem etikus a többi kisgyermekkel szemben, ha kintről hozott élelmiszert (csokoládét, túrórudit, banánt, stb...) nyilvánosan fogyaszt el a gyermek az intézmény területén.
21. A gyermekek születésnapjának megünneplésére és más ünnepek megtartására lehetőséget biztosítunk. Ezekre az eseményekre a szülők által felajánlott sütemények csak cukrász üzemből készíthetnek lehetnek, melyet számlával igazolni kell.
22. A gyermek bölcsődébe való érkezésekor és elvitelekor kérjük a szülői bejáratot használni. A gazdasági bejáratot erre a célra higiénés és a zavartalan munkavégzés miatt nem lehet igénybe venni.
23. A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége, ezért megkérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejárat ajtókat, kapukat szíveskedjenek becsukni és azok záródásáról meggyőződni.

III. A kapcsolattartás formái és ideje

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tudja saját érdekeit érvényesíteni.

1. Szülői értekezletet évente kétszer tartunk. Rendkívüli esetben a bölcsődevezető ezen felül is elrendelhet szülői értekezletet.
2. Hirdető táblán aktuális közléseket, információkat teszünk közzé.
3. Családlátogatásokat a gyermek felvételét megelőzően, vagy a beszoktatás ideje alatt szükséges kezdeményezni a családdal történt előzetes egyeztetés alapján.
4. A kisgyermeknevelők a gyermek beszoktatásáról megfigyelést készítenek, ezt követően pedig negyed évenként a gyermek fejlődéséről, pszichoszomatikus éréséről összegzést írnak. A családi füzet a kölcsönös tájékoztatásra szolgál, a szülő is írhat bele.
5. A szülővel történő fokozatos beszoktatások folyamatosan történnek egyeztetett időpont alapján. Így igyekszünk biztosítani a nyugodt környezetet, és a megfelelő időtartamot a gyermekek adaptációjához. A fokozatos beszoktatás eredményeként a szülők is nyugodtabban dolgozhatnak.
6. Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életébe való betekintésre.
7. A bölcsőde vezetője a felvétel és a napi csoportlátogatás során, valamint a fogadó órák alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel.

IV. Érdekképviselési Fórum működése

A bölcsődék Érdekképviselési Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviselési Fórum ülésén az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselési Fórum ülését meg kell hallgatni.

A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselési Fórum üléséről

jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviselési Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

V. A házirend vonatkozik:

- az intézmény minden alkalmazottjára,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók körére.

A házirend érvényessége határozatlan idejű.

A fenntartói legitimáció után a házirend hatályba lép.

A házirend betartását köszönjük!

Kozármisleny, 2022.

.....
Laklia Ildikó
intézményegység vezető



3.sz. Melléklet

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

Kozármisleny
Augusztus 20. tér 1.
7761

Honlap: <http://www.ovikozarmisleny.hu>
E-mail: bolcsodevezeto@ovikozarmisleny.hu
Tel./Fax: 72/954-217

Megállapodás gyermekjóléti alapellátás igénybevételéről

mely létrejött egyrészről a **Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde intézményegysége**
7761. Kozármisleny, Augusztus 20. tér 1. (továbbiakban Intézmény), valamint a **gyermek** neve,
szül. adatai:

TAJ száma:..... **kiskorú képviselőjében eljáró**

szülő, gondviselő neve:adóazonosító:.....

lakcíme:.....tel:.....e-mail:.....

törvényes képviselő (a továbbiakban igénybevevő) között intézményi elhelyezés biztosítása
tárgyában az alábbiak szerint:

1.) Intézmény – igénybevevő jelen előterjesztett kérelme és csatolt igazolás alapján – biztosítja a
fentnevezett kiskorú felvételét.

2.) A szolgáltatás típusa: bölcsőde ellátás, melynek helye:.....

3.) A bölcsődei ellátás kezdete: _____év, _____-hó _____nap, az ellátás határozatlan
ideig tart.

4.) A bölcsőde a gyermek, kiskorú számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: bölcsődei
nevelés, gondozás, étkeztetés.

5.) Az Igénybevevő a bölcsődei szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni, mely két részből áll, egyrészt:

5.1. Étkezési díjból, amelynek összege: 762 Ft/nap+27% ÁFA= 968 Ft/nap,

5.2. Gondozási díjból, amelynek összege: 850 Ft/nap.

5.3. Fentiek alapján az Igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj napi összege: (5.1.+5.2.együtt) 1.818 Ft fő/ nap.

6.) A személyi térítési díj havi összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a család egy főre jutó havi nettó jövedelmének 25%-át. A jövedelmi viszonyok változásait igénybevevő köteles 15 napon belül a gondozás helye szerint illetékes bölcsőde vezetőjének írásban bejelenteni. A bejelentéshez csatolni kell az új személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló jövedelmi/kereseti igazolásokat.

7.) Az Igénybevevő vállalja, hogy a személyi térítési díj havi összegét a tárgyhónapban az Intézmény által meghatározott időpontban előre befizetni. Az Igénybevevő a gyermeke távollétének bejelentését követő második naptól díj visszatérítésre jogosult, de kizárólag az étkezési díj esetében. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a gondozási díjat a bölcsőde minden nyitvatartási napjára meg kell fizetnie. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj havi összege a mindenkor hatályban lévő önkormányzati rendeletnek megfelelően évente egy alkalommal módosulhat.

8.) Igénybevevő tudomásul veszi, hogy az ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, azaz az adott év augusztus 31-én, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

a. ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, az óvodai jelentkezése nem javasolt, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

b. meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

9.) A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, illetve az Intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

10.) Az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselő panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál és a Gyermekjogi képviselőnél.

11.) A szülő vagy törvényes képviselő köteles a személyazonosító adatokban beállt változást haladéktalanul bejelenteni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekről.

12.) Az intézményben hagyott érték és vagyontárgyként, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.

13.) A bölcsődei szolgáltatást igénybevevő szülő/gondviselő úgy nyilatkozik, hogy jelen megállapodás átvételekor a bölcsőde Házi rendjében írtakat is megismerte és tudomásul vette. Szerződő felek a megállapodásban írtakat átolvasták, tartalmát megértették, és úgy írják alá, hogy az megfelel kölcsönös és egybehangzó akaratuknak.

A fentieket, átolvasás után, mint akaratukkal egyezőt aláírásukkal hitelesítik a felek.

.....
Laklia Ildikó
intézményegységvezető

.....
szülő/gondviselő



4.sz.Melléklet

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

Kozármisleny
Augusztus 20. tér 1.
7761

Honlap: <http://www.ovikozarmisleny.hu>
E-mail: bolcsodevezeto@ovikozarmisleny.hu
Tel./Fax: 72/954-217

Intézményi szolgáltatás iránti kérelem

APA (nevelőszülő) neve:	ANYA (nevelőszülő) neve:
Szül.helye, ideje:	Szül.helye, ideje:
Foglalkozása:	Foglalkozása:
Munkahelye: -tól	Munkahelye: -tól
Munkaviszonyban áll: -tól	Munkaviszonyban áll: -tól
GYES mellett ....óraban -tól	GYES mellett ....óraban -tól
Felsőokt.int.nappali hallgatója -tól	Felsőokt.int.nappali hallgatója -tól
Egyéb:	Egyéb:

Kijelentem, hogy gyermeke(i)met egyedül nevelem. (Egyedülállóság esetén aláhúzendó)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kozármisleny,

Aláírás:.....

Házi gyermekorvos javaslata:	Körzeti védőnő neve:
Kozármisleny,	Kozármisleny,
Aláírás (Ph.)	Aláírás:

Bölcsődevezető információja:

Felvehető:

Kozármiselnny,

Laklia Ildikó
Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei intézményegység vezetője

Alulírott.....nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI törvény 33.§. (2) bekezdése értelmében a bölcsőde ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 33. §. (3) bekezdés b. és c. pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Kozármiselnny,

.....
Szülő, törvényes képviselő

K I V O N A T

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. május 24-ei üléséről készült jegyzőkönyvből

81/2022. (V.24.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy a bölcsődei intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának és Háziarendjének az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: 2022. szeptember 1.

Felelős: Képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva intézményvezető, Laklia Ildikó bölcsődei szakmai egység vezető

Kivonat hitelül:

Kozármisleny, 2022. május 25.



K I V O N A T

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. május 24-ei üléséről készült jegyzőkönyvből

80/2022. (V.24.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fenntartója úgy dönt, hogy a bölcsődei intézményegység Szakmai Programjának az előterjesztés szerinti módosításával egyetért, és felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztassa.

Határidő: 2022. szeptember 1.

Felelős: Képviselő-testület, dr. Halmos Barbara jegyző, Baranyiné Belényesi Éva intézményvezető, Laklia Ildikó bölcsődei szakmai egység vezető

Kivonat hitelélül:

Kozármisleny, 2022. május 25.



Tárgy: A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-vel kötött üzemeltetési megállapodás módosítása

Ügyiratszám: KMH/ /2024.

ELŐTERJESZTÉS

6. Napirendi pont (Bizottsági ülésen 1. napirend)

KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26- AI ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRO KÁROLY POLGÁRMESTER
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	DR HALMOS BARBARA JEGYZŐ
ELŐADÓ:	DR. BIRO KÁROLY POLGÁRMESTER
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	-
MEGTÁRGYALTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:	9/2020. (I.21.) ÖK. SZ. HATÁROZAT 81/2020. (IV.29.) ÖK. SZ. HATÁROZAT 102/2022. (VI.14.) ÖK. SZ. HATÁROZAT
<u>HATÁROZAT/RENDELET ELFOGADÁSA:</u>	EGYSZERŰ TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI VEZETŐJÉNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	2 OLDAL+ MELLÉKLET

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2019.12.17- ei ülésén 234/2019. (XII.17.) Ök. sz. határozatában döntött a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Sport Kft.) alapításáról az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok önkormányzati ellátása, az erőforrások optimalizálása és a pályázati lehetőségek kiaknázása céljából.

A Kft alapítását követően 2020. február 10-én kelt szerződésben **az önkormányzat a kft üzemeltetésébe adta** az önkormányzati tulajdonban lévő Kozármisleny, 224/37/A helyrajzi számú **sportcsarnok megnevezésű természetben Kozármisleny, Alkotmány tér 58. szám alatt fekvő ingatlant és a Stadiont.** Az üzemeltetési szerződés 2020. április 29. napján a Stadion üzemeltetésével kapcsolatos kezdeményezések sikertelenségére tekintettel módosításra került.

2. A képviselő-testület 2022. áprilisában úgy döntött, hogy támogatja a Magyar Kézilabda Szövetség Országos Tornaterem Felújítási Programja keretében kültéri kézilabdapálya kialakítására irányuló pályázat benyújtását, melyre a Kozármisleny 0140/38 hrsz ingatlant jelölte ki. **A beruházás 2023-ban készült el. A vagyon** a Magyar Kézilabda Szövetséggel kötött megállapodás szerint a műszaki átadás-átvétellel **ingyenesen önkormányzati tulajdonba került** azzal a kikötéssel, hogy a megállapodásban rögzített időszavok tekintetében az MKSZ az ingatlan ingyenes használatára jogosult.

3. A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény (továbbiakban: Nktv.) 1. § (1) bekezdése egyrészt rögzíti, hogy az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló vagyon nemzeti vagyon, melyet **ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása,** a lakosság közszolgáltatásokkal ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben **hasznosítható,** valamint adható vagyonkezelésbe. Ilyen helyi önkormányzati feladat a sport, és az ifjúsági ügyek.

Az Nkt. 11. § (16) bekezdése főszabályként rögzíti, hogy „a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.”

A (17)-(18) bekezdés viszont leírja mikor **mellőzhető a versenyeztetés.** Ezek alapján **a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság részére történő hasznosítás kivétel.**

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 32/2020. (X.21.) önkormányzati rendelet alapján **az ingatlan hasznosításáról a képviselő-testület jogosult dönteni.**

Fentiekre tekintettel javasoljuk a szabadtéri kézilabda pálya Sport Nonprofit Kft. részére történő ingyenes üzemeltetésbe adását természetesen az MKSZ-szel kötött megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

Tisztelt Képviselő-testület! Amennyiben elfogadhatónak találják javaslatunkat a jövőbeni üzemeltetésre, kérjük az alábbi határozati javaslatot fogadják el!

Határozati javaslat:

...../2024. (III.26.) Ök. sz határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a tulajdonában lévő Kozármisleny, külterület 0140/38 hrsz-ú ingatlan, „szabadtéri kézilabda pálya” üzemeltetésével a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-t bízta meg és egyben felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés 1. melléklete szerinti üzemeltetési szerződésmódosítás aláírására.
2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft-t ügyvezetőjét, hogy dolgozza ki az üzemeltetésre átvett létesítmény üzemeltetési szabályzatát, házirendjét és tegyen javaslatot a minimális bérleti díj megállapítására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester, Tóth Attila ügyvezető

1. sz. melléklet

ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS

2. számú módosítása

amely létrejött egyrészről

Név: **Kozármisleny Város Önkormányzata**
székhely: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
adószám: 15724227-2-02
telefon: 06-72/570-910
fax: 06-72/570-916
email: polgarmester@kozarmisleny.hu
képviselő: Dr. Biró Károly, polgármester
mint **Tulajdonos**, másrészről

Név: **Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft.**
székhely: 7761 Kozármisleny, Pécsi út 124.
Cégjegyzékszám: 02-09-084816
adószám: 27290383-2-02
képviselő: Tóth Attila ügyvezető
mint **Üzemeltető** között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. Tulajdonos és Üzemeltető között 2020. év február 10. napján üzemeltetési szerződés jött létre Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2020. (I. 21.) számú határozata alapján az önkormányzat tulajdonában álló Kozármisleny, 224/37/A helyrajzi számú „sportcsarnok” és Kozármisleny, 224/40 helyrajzi számú természetben Kozármisleny, Alkotmány tér 55. szám alatt található „sportlétesítmény” -üzemeltetésével kapcsolatban.

Tulajdonos tájékoztatta Üzemeltetőt, hogy a „Sportlétesítmény” tekintetében fejlesztési támogatást vett igénybe a Nemzeti Stadionfejlesztési Program keretében a 1980/2013. (XII.29.) Korm határozat értelmében és a fenti ingatlan vonatkozásában bérleti szerződést kötött a Gold-Sport Kft-vel 2017. május 30. napján 10 éves határozott időtartamra.

2. Tulajdonos továbbá tájékoztatja az Üzemeltetőt, hogy a tulajdonában lévő a Kozármisleny, külterület 0140/38 hrsz-ú ingatlan tekintetében az MKSZ által kiírt “Országos Tornaterem Felújítási Program VII.” ütemben pályázati támogatást nyert és a fejlesztés révén megvalósuló „szabadtéri kézilabda pálya” üzemeltetésével kapcsolatban a Képviselő-testület .../2024. (II.26.9 Ök. sz határozatában rendelkezett, melyre tekintettel Felek az üzemeltetési megállapodást az alábbiak szerint módosítják:

3.A szerződés „I. Előzmények” fejezete az alábbiakkal egészül ki:

„3.Tulajdonos továbbá tájékoztatja az Üzemeltetőt, hogy a tulajdonában lévő a Kozármisleny, külterület 0140/38 hrsz-ú ingatlan tekintetében az MKSZ által kiírt “Országos Tornaterem Felújítási Program VII.” ütemben pályázati támogatást nyert és a fejlesztés révén megvalósuló

„szabadtéri kézilabda pálya” üzemeltetésével kapcsolatban a Képviselő-testület .../2024. (II.26.9 Ök. sz határozatában rendelkezett.”

4.A szerződés „1.3. A teljesítés helye:” pontja az alábbiakkal egészül ki

„c. „Szabadtéri kézilabda pálya”:

Kozármisleny, külterület 0140/38 hrsz-ú ingatlan.”

5. A szerződésben rögzített „kapcsolattartó személye” a Nonprofit Kft részéről: „Tóth Attila ügyvezető”.

6. A szerződés egyéb rendelkezései változatlan formában és tartalommal érvényben maradnak.

7. Jelen szerződés-módosítás a Felek általi aláírása napján lép hatályba.

Jelen dokumentum 3 eredeti példányban készült, melyből 1 példány az Üzemeltetőt 2 példány a Tulajdonost illeti meg.

A Szerződő Felek jelen szerződés-módosítást – áttanulmányozása, értelmezése és megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Kozármisleny, 2024. március

.....
dr. Biró Károly polgármester
Tulajdonos
Kozármisleny Város Önkormányzata

.....
Tóth Attila ügyvezető
Üzemeltető
Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft.

Tárgy: Szándéknyilatkozat a II. számú házi gyermekorvosi körzet praxisjogának megvásárlásával kapcsolatos pályázat benyújtásához

Ügyiratszám: KMH/ /2024

ELŐTERJESZTÉS

**7. NAPIREND (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 5. NAPIREND)
KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-AI ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	DR. HALMOS BARBARA JEGYZŐ
ELŐADÓ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	SZOCIÁLIS-, OKTATÁSI- ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	-
MEGTÁRGYALTA:	SZOCIÁLIS-, OKTATÁSI- ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT <u>HATÁROZAT</u>/HATÁLYOS RENDELET:	179/2023. (XII.13.) Ök. sz. határozat
<u>HATÁROZAT</u>/RENDELET ELFOGADÁSA:	EGYSZERŰ TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	-
PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	-
TERJEDELEM:	3 OLDAL + 2 MELLÉKLET

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi alapellátás célja, hogy a beteg lakóhelyén folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön. A lakóhelyen történő ellátás megszervezése helyi önkormányzati feladat, melyet önkormányzatunk **a II. számú házi gyermekorvosi körzetben Dr Gajdos Vilma doktornő nyugdíjba vonulását követően tartós helyettesítéssel Dr Thamó Kinga gyermekorvos** egészségügyi jogviszony keretében történő foglalkoztatásával lát el.

A körzet működési engedély jogosultja önkormányzatunk, mely **működési engedély 2024. február 1. napjától 2024. július 31. napjáig hatályos.**

Az önkormányzat célja, hogy ezt a feladatot a jövőben a többi körzethez hasonlóan praxisjoggal rendelkező orvossal kötött feladat-ellátási szerződés útján lássa el. (Lsd. Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (a továbbiakban: Ötv.))

A körzethez tartozó **praxisjog azonban még 2024. július 31-ig Gajdos doktornő tulajdonában van**, ezen időszak alatt ő ezt a vagyoni értékű jogot az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján **szabadon elidegenítheti.**

Dr Thamó Kinga jelezte, hogy megegyezett Gajdos doktornővel és meg kívánja vásárolni ezt a praxisjogot.

A praxis **megvételéhez azonban a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által kiírt pályázaton szeretne támogatást nyerni**, melyhez szükséges a körzetet fenntartó önkormányzat szándéknyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázó személyes közreműködésével működő egészségügyi szolgáltatóval legalább 4 éves időtartamra feladatellátási szerződést köt.

Ha az önkormányzat - a praxisjog engedélyezésére jogosult egészségügyi államigazgatási szerv véleményének kikérését követően - praxisjogot megszerezni kívánó orvossal - a praxisjog megszerzése esetén - az adott körzetben a 2/B. § szerinti feladat-ellátási szerződést kíván kötni, erről a felek előszerződést kötnék.

Fentiek alapján javaslom a szándéknyilatkozat kiadását és a praxisjog engedélyezésére jogosult egészségügyi államigazgatási szerv véleményének kikérését követően előszerződés megkötését Dr. Thamó Kinga gyermekorvossal a 2024. augusztus 1-től kezdődő 4 éves időszakra.

Határozati javaslat:

.../2024. (III.26.) Ök.sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. egyetért azzal, hogy Dr. Gajdos Vilma gyermek háziorvos a II. számú gyermek háziorvosi körzetre vonatkozó praxisjogát elidegenítse Dr. Thamó Kinga gyermekorvos részére.
2. hozzájárul ahhoz, hogy Dr. Thamó Kinga gyermekorvos pályázatot nyújtson be a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által a praxisjog megvásárlásának támogatására kiírt pályázatra és egyben felhatalmazza a Polgármestert az ezzel kapcsolatos, az előterjesztés 1. számú mellékletét képező szándéknyilatkozat aláírására.
3. a praxisjog engedélyezésére jogosult egészségügyi államigazgatási szerv véleményének kikérését követően –Dr. Thamó Kinga gyermekorvossal az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2/B. § szerinti feladat-ellátási szerződést kíván kötni, melyről előszerződést köt.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az egészségügyi államigazgatási szerv véleményének beszerzéséről és a szükséges dokumentumok elkészítéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester, dr. Thamó Kinga gyermekorvos, dr. Halmos Barbara jegyző

SZÁNDÉKNYILATKOZAT

Alulírott Dr. Biró Károly Kozármisleny Város Polgármestere a .../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat felhatalmazása alapján az alábbi szándéknnyilatkozatot teszem:

Jelen okirat aláírásával igazolom, hogy a területi ellátási kötelezettséggel működő II. számú kozármislenyi gyermek háziiorvosi körzethez kapcsolódó háziiorvosi tevékenységre a körzet praxisjogának megvételét követően Kozármisleny Város Önkormányzata Dr. Thamó Kinga személyes közreműködésével működő egészségügyi szolgáltatóval legalább 4 éves időtartamra feladat-ellátási szerződést kíván kötni.

Kozármisleny Város Önkormányzata nevében hozzájárulok ahhoz, hogy Dr. Thamó Kinga pályázatot nyújtson be a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által a praxisjog megvásárlásának támogatására kiírt pályázatra.

Kozármisleny, 2024. március

Dr Biró Károly
polgármester

Ügyszám:...../2024.

Feladat-ellátási előszerződés

a Kozármisleny II. számú gyermek háziiorvosi körzet ellátásáról

amely létrejött egyrészről Kozármisleny Város Önkormányzata (székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124., adószáma: 15724227-2-02) képviselőjében: dr. Biró Károly polgármester) (a továbbiakban: megbízó), másrészről a (székhelye:....., cg. szám:....., adószáma:....., képviseli: Dr. Thamó Kinga) (a továbbiakban: egészségügyi szolgáltató) harmadrészről Dr. Thamó Kinga (sz.: Thamó Kinga, an.: György Mária Magdolna, pecsétszáma: 86956)alatti lakos (a továbbiakban: praxisjogosult, háziorvos) között a mai napon az alábbiak szerint:

- I.
- 1.) Felek megállapítják, hogy Dr. Gajdos Vilma praxisjog adásvétele tárgyában 2024. március 21-én adásvételi szerződést kötött dr. Thamó Kinga gyermek háziorvossal a kozármislenyi II. számú gyermek háziiorvosi körzet praxisjogára vonatkozóan legkésőbb 2024. július 1-jei hatállyal.
- 2.) Dr. Thamó Kinga az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. végrehajtásáról rendelkező 313/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés b.) pontja értelmében az Országos Kórházi Főigazgatósághoz benyújtandó praxisengedély kiadása iránti kérelemhez a kérelmező és az önkormányzat által kötött előszerződést mellékelnie kell.
- 3.) A fentiekre tekintettel szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy legkésőbb 2024. augusztus 1-ig egymással feladat-ellátási szerződést kötnek a kozármislenyi II. számú gyermek háziiorvosi körzet ellátási területére vonatkozóan.
- 4.) Felek megállapodnak, hogy a feladat-ellátási szerződés hatálya alatt dr. Thamó Kinga térítésmentesen használhatja Kozármisleny Város Önkormányzata tulajdonában lévő, az önkormányzat által a vonatkozó jogszabályok szerint kialakított és felszerelt gyermekorvosi rendelő helyiségét.
- 5.) Jelen feladat-ellátási előszerződés a felek általi aláírás napján lép hatályba.
- 6.) A jelen feladat-ellátási előszerződésre a Ptk. rendelkezései alkalmazandók.
- 7.) A felek a szerződést elolvasták és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.
Pécs, 2024.....
Elfogadta Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete /2024.(III....) számú határozatával.

.....
Dr. Biró Károly
Kozármisleny Város Önkormányzata

.....
Egészségügyi és Szolgáltató Bt.
egészségügyi szolgáltató

.....
Dr. Thamó Kinga
praxisjogosult

Tárgy: Dr. Molnár Csilla felterjesztése „Címzetes főorvosi cím” adományozására

Ügyiratszám: KMH/2227-1/2024

ELŐTERJESZTÉS

8. NAPIRENDI PONT (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 2. NAPIREND)

**KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-ÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	KUCSÉBERNÉ MOHAROS EMILIA MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ DR KREKA ALEXANDRA ALJEGYZŐ
ELŐADÓ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	MINDKÉT BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	-
MEGTÁRGYALTA:	MINDKÉT BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:	-
<u>HATÁROZAT/RENDELET</u> ELFOGADÁSA:	EGYSZERŰ TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	2 OLDAL + MELLÉKLET

Tisztelt Képviselő-testület!

A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet szerint a 11/A. §-a rendelkezik arról, miszerint „**Az a háziorvos, aki 20 éven keresztül folyamatosan körzeti, illetve háziorvosi feladatokat, körzeti gyermekorvosi, illetve házi gyermekorvosi feladatokat látott el, valamint az az alapellátást végző fogorvos, aki 20 éven keresztül folyamatosan fogorvosi alapellátási feladatokat látott el, a címzetes főorvosi cím használatára jogosult.**”

A címzetes főorvosi cím minden további intézkedés nélkül, **a jogszabály erejénél fogva megilleti a rendeleti feltételnek megfelelő orvosokat.** Ennek ellenére **az Önkormányzat élhet azzal a jogával, hogy a közigazgatási területén háziorvosként, házi gyermekorvosként, fogorvosként tevékenykedő orvosait megtiszteli azzal, hogy ünnepélyesen kitünteti e címmel,** melynek viselésére a rendelet alapján egyébként is jogosultak.

Az országban már eddig is több településen ünnepélyes keretek között adtak át címzetes főorvosi cím használatát tanúsító emléklapot, díszoklevelet a háziorvosoknak, gyermek háziorvosoknak, fogorvosoknak. Ez egyfajta erkölcsi elismerés a település részéről az ott praktizáló orvosok számára.

Dr. Molnár Csilla 1998-ban végzett a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karán általános orvosként. 1998-2000 között a Pécsi Tudományegyetem Családorvosi Intézetben családorvosi rezidensként dolgozott. **2001-2005** között az Integrált Szociális Intézményben **folytatta hivatását háziorvosként,** eközben 2003-ban szakvizsgázott (családorvostan). **2005. szeptember 1-től Kozármisleny város 1. számú háziorvosi körzetében gyógyítja nap, mint nap a hozzá érkező betegeket.**

Fentiek alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy élve a jogszabály adta lehetőséggel, erkölcsi megbecsülésként címzetes főorvosi cím használatát tanúsító díszoklevél, valamint Ft értékű ajándék kerüljön átadásra, dr. Molnár Csilla háziorvosnak, melynek összege Kozármisleny Város Önkormányzata 2024. évi költségvetését terheli.

Javaslom, hogy a díszoklevél átadására ez évben, a Képviselő-testület ülésen kerüljön sor.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatban foglaltakat fogadja el!

Határozati javaslat:

...../2024. (III.26.) Ök.sz. határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Címzetes főorvosi cím használatára jogosult dr. Molnár Csilla háziorvos részére díszoklevelet és Ft értékű ajándékot adományoz.

2 A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a díszoklevél és az ajándék átadására a Képviselő-testület-ei ülésén.

Határidő: értelem szerint

Felelős: dr. Biró Károly polgármester, Képviselő-testület

Kucséberné Moharos Emilia

Feladó: Dr. Makai Aranka <makai.aranka@baranya.gov.hu>
Küldve: hétfő 2024. február 26 10:29
Címzett: Kucséberné Moharos Emilia
Tárgy: címzetes főorvosi cím adományozása

Tisztelt Kucséberné Moharos Emilia!

Tájékoztatom, hogy a címzetes főorvosi cím adományozásáról a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet szerint:

"11/A. §¹ Az a háziorvos, aki 20 éven keresztül folyamatosan körzeti, illetve háziorvosi feladatokat, körzeti gyermekorvosi, illetve házi gyermekorvosi feladatokat látott el, valamint az az alapellátást végző fogorvos, aki 20 éven keresztül folyamatosan fogorvosi alapellátási feladatokat látott el, **a címzetes főorvosi cím használatára jogosult.**"

Ezt az önkormányzat képviselő-testületi ülésén kell előterjeszteni és megszavazni.

A Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának a cím adományozásában semmilyen hatásköre, szerepe nincs.
Üdvözlettel:

Dr. Makai Aranka
osztályvezető

Baranya Vármegyei Kormányhivatal
Népegészségügyi Főosztály
Közegészségügyi Osztály



7623 Pécs, Szabadság u. 7.
telefon: +36 (72) 896-204
mobil: +36 (30) 247-6726
email: makai.aranka@baranya.gov.hu

Tárgy: Döntés a Kozármisleny, 3321/1 Hrsz-ú ingatlan visszavásárlásával kapcsolatban

Ügyiratszám: KMH/.../2024

ELŐTERJESZTÉS

**9. NAPIRENDI PONT (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 3. NAPIREND)
KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-ÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:

DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

HORVÁTH LÁSZLÓ ÜGYINTÉZŐ

ELŐADÓ:

DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

**PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS SPORT
BIZOTTSÁG**

EGYÉB SZERVEZET:

-

MEGTÁRGYALTA:

**PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS SPORT
BIZOTTSÁG**

**AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT
HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:**

**39/2021. (III.10.) ÖK. SZ HATÁROZAT
62/2021. (III.31.) ÖK. SZ. HATÁROZAT
176/2021. (X.7.) ÖK. SZ HATÁROZAT
178/2021. (X.26.) ÖK. SZ AHTÁROZAT**

HATÁROZAT/RENDELET ELFOGADÁSA:

EGYSZERŰ TÖBBSÉG

TÁRGYALÁS MÓDJA:

NYÍLT ÜLÉS

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE
BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):**

**PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA
(ALÁÍRÁS):**

TERJEDELEM:

5 OLDAL

Tisztelt Képviselő-testület!

Kozármisleny, József Attila utca mentén fekvő 3321/1 HRSZ-ú 5932 m² alapterületű belterületi ingatlant Kozármisleny Város Önkormányzata 2021-ben értékesítette a RP-SC Holding Kft részére. A szerződés 7. pontja alapján az ingatlan vonatkozásában az Önkormányzatnak 2024. 10. 01-ig elővásárlási, 2026.10.01-ig visszavásárlási joga van. A jogok a Földhivatalban a tulajdoni lapra feljegyzésre kerültek.

A tulajdonos RP-SC Holding Kft. nevében eljáró Szabó Kitti e-mailben jelezte, hogy az ingatlant eladásra kínálják fel Kozármisleny Város Önkormányzata részére.

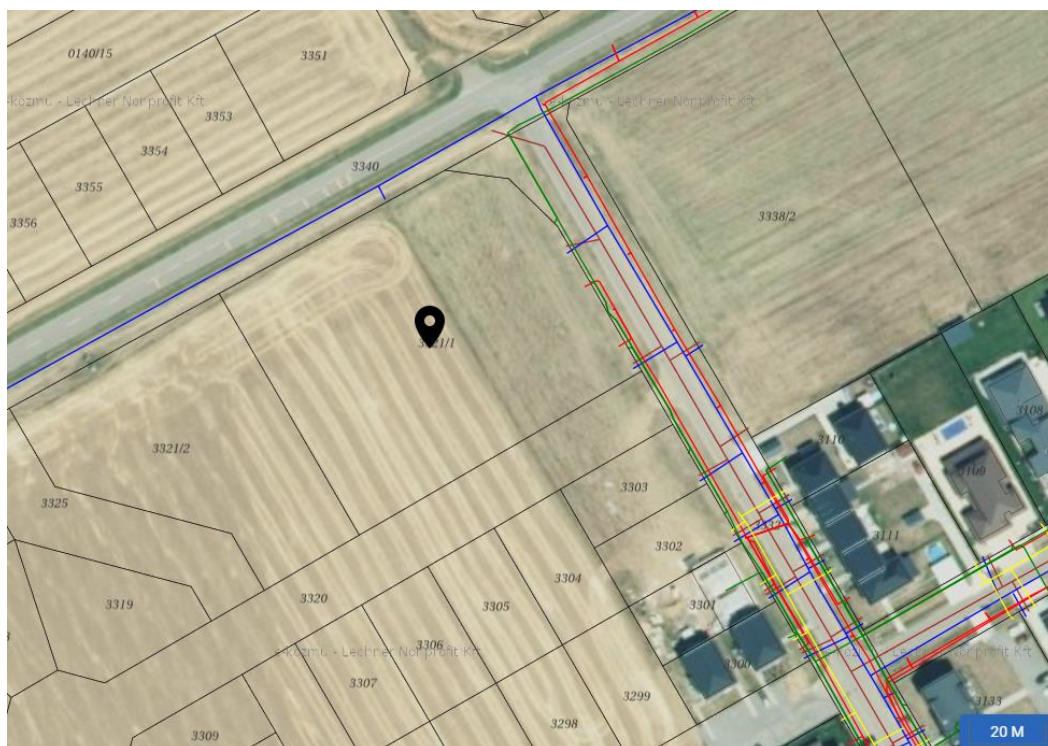
Az adásvételi szerződés 3.1 pontjában rögzített vételár **51.267.716 Ft + ÁFA = 65.110.000 Ft** volt. (fajlagos érték: **10.976Ft/m²**).

Az adásvételi szerződésben rögzítve van, hogy **az Önkormányzat 80%-os áron jogosult visszavásárolni az ingatlant.** Ez **bruttó 52.088.000Ft-ot** jelentene (fajlagosan bruttó **8.781Ft/m²**)

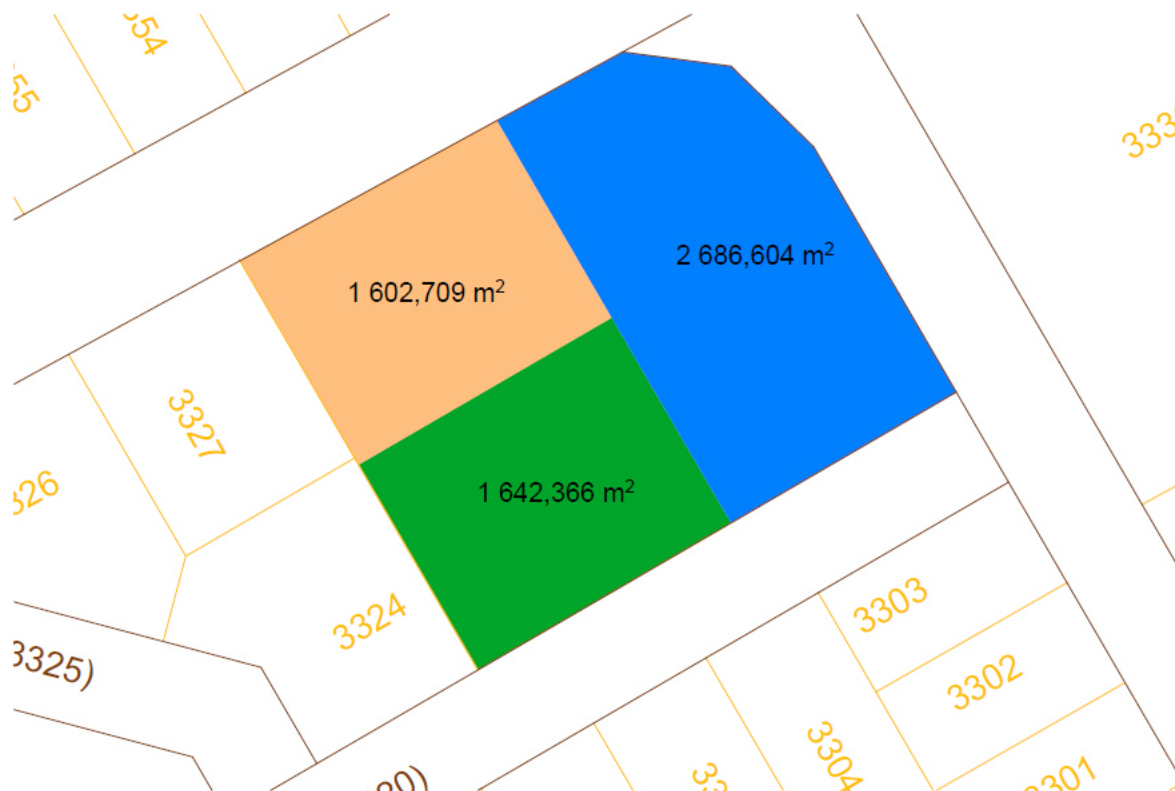
Az ingatlanon villany, víz, csatorna közművek a megtalálhatóak, a gázvezeték vége kb 30m-re van a telektől. Így a környezet adott lehet több építési telek lealakítására. Becslés alapján 3 építési telek kialakítható.

A terület visszavásárlása ajánlott, mivel a környéken minimum 15.000Ft/m² áron kelnek el az építési telkek.

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 32/2020. (X.21.) önkormányzati rendelete alapján az ingatlan szerzéséről, ill. kedvezményes ellenérték fejében történő átruházásának elfogadásáról a képviselő-testület jogosult dönteni.



Egy lehetséges felosztás:



Határozati javaslat:

...../2024. (III.26.) Ök. sz határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az RP-SC Holding Kft vel a 2021. április 1-jén kötött adásvételi szerződés 7. pontjában rögzített visszavásárlási jogával élve **visszavásárolja a Kozármisleny 3321/1 HRSZ-ú ingatlant az RP-SC Holding Kft-től az adásvételi szerződésben rögzített 80 %-os, azaz bruttó 52.088.000, - Ft-os (fajlagosan bruttó 8.781Ft/m2), vételáron.**
2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy felhatalmazza a Polgármestert a vonatkozó szerződések aláírására.
3. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a visszavételt követő telekalakításhoz szükséges szolgáltatások megrendelésére, dokumentumok aláírására, melynek költségét az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr Biró Károly polgármester

Melléklet:

From: Szabó Kitti <szabo.kitti@rpsc.hu>
Sent: Monday, March 18, 2024 2:07 PM
To: Kozármisleny - Polgarmester <polgarmester@kozarmisleny.hu>
Cc: csaki.peter@rpsc.hu
Subject: Kozármisleny belterület 3321/1

Kedves dr. Bíró Károly Polgármester Úr!

A Kozármisleny belterület 3321/1 helyrajzi szám alatt nyilvántartott ingatlant a mai nappal eladásra kínálok Kozármisleny Város Önkormányzatának.

Az ingatlan 5932 m2 területű.

Üdvözlettel:



Szabó Kitti



Kövesdi Nikoletta

Feladó: Szabó Kitti <szabo.kitti@rpsc.hu>
Küldve: hétfő 2024. március 25 11:48
Címzett: Kozármisleny - Polgarmester
Tárgy: Hrsz. 3321/1

Tisztelt Polgarmester Úr!

Hivatkozva a 2024. március 18. napon küldött email bejelentésünkre pontosítanám, hogy a Kozármisleny belterület 3321/1 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanra vonatkozóan a beépítési kötelezettségünket nem áll módunkba fenntartani, erre figyelemmel kérjük, az adásvételi szerződésben illetve annak módosításában meghatározott 52.880.000 forint visszavásárlási áron visszavásárolni szíveskedjenek. (az eredeti vételár 80%-a) Kérjük hogy a vételár megfizetésére 2024. március 31. napjáig kerüljön sor.

Üdvözlettel:



Szabó Kitti



🏠 7631 Pécs, Reménypuszta 9.
☎ +36 70 671 3335
✉ szabo.kitti@rpsc.hu
✉ kitti@petrusconcrete.com
🌐 www.rpsc.hu
🌐 www.petrusconcrete.com

Tárgy: Döntés a Misleny App-pal kapcsolatban

Ügyiratszám: KMH/.../2024

ELŐTERJESZTÉS

**10. NAPIRENDI PONTHOZ (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 4. NAPIREND)
KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-ÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:

DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

HORVÁTH LÁSZLÓ ÜGYINTÉZŐ

ELŐADÓ:

DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS SPORT
BIZOTTSÁG

EGYÉB SZERVEZET:

-

MEGTÁRGYALTA:

PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS SPORT
BIZOTTSÁG

**AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT
HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:**

51/2023. (IV.20.) ÖK. SZ. HATÁROZAT

HATÁROZAT/RENDELET ELFOGADÁSA:

EGYSZERŰ TÖBBSÉG

TÁRGYALÁS MÓDJA:

NYÍLT ÜLÉS

**TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE
BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):**

**PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA
(ALÁÍRÁS):**

TERJEDELEM:

3 OLDAL+ MELLÉKLETEK

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenlegi PKK által üzemeltetett Misleny APP szolgáltatási szerződése 2024 április 30-án lejár.

A Misleny App egy korának megfelelő lehetőségekkel rendelkező program, ami már 4 -5 éves. a technológia fejlesztése és a felhasználói élmény fokozása elkerülhetetlen ahhoz, hogy továbbra is népszerű legyen a programunk. A mostani keretrendszer nem teszi lehetővé, vagy csak nagyon költségesen egy-egy új funkció bevezetését.

A jövőt illetően több választási lehetősége van az Önkormányzatnak:

I.: Jelenlegi App szolgáltatási szerződését meghosszabbítja,

II.: Új applikációt készíttet, ami saját tulajdonú, egyedi, innovatív. Ezt a lehetőséget körbejárva egyeztettem fejlesztőkkel és szakemberekkel. Napjainkban a legfeltörekvőbb terület a mesterséges intelligencia. Ezt be lehet építeni az appunkba, úgy, hogy a felhasználók ennek a segítségével tájékozódjanak, kapjanak számukra érdekes információkat személyre szabottan, egy Misleny Assistance szolgáltatással – beszéddel vagy szövegesen feltesz egy kérdést, kérést, problémát ami a településsel kapcsolatos, és ő válaszol Pl.: „lázas a gyermekem kihez forduljak?” válaszként az épp rendelő orvost beajánlja. A lehetőségek tárháza korlátlan. Ez csak egy része a programnak. Továbbá a menetrendeket élőben követhetnék, sporteseményeket is lehetne kezelni, programokat jóval szélesebb körben mint most illetve helyi szolgáltatók egy ingyenes vagy fizetős csatornája is lehetne (pl napi menü). A push üzenetek ugyanúgy működnenek. Minden elképzelést felesleges felsorolni ezek mellé, mivel a fejlesztés és a bevezetés közös szakaszában új igények adódhatnak melyeket figyelembe lehet venni.

Az alkalmazásoknak két fő csoportja van:

1. **PWA Progresszív Web App** – itt nincs natív alkalmazás, amit áruházból telepíthetünk, hanem egy telepítő linkkel a készülék létrehoz egy ikont a képernyőn és azt a böngésző (chrome, safari) motorját használva futtatja a programot. Előnye a gyorsabb fejlesztés, verzió módosítás azonnali, nem kell a felhasználónak frissíteni, olcsóbb a fejlesztése. Hátránya: a hardver kihasználása korlátozottabb, bizalmatlanságot kelthet, ha nem az áruházból települ. A közelmúltban az Apple olyan híreket keltett, hogy kivezetik ezt a lehetőséget, de ez nem történt meg az új verzióban sem. Ilyen pl a pinterest, twitter, és sok webáruház.
2. **Natív alkalmazás** - A különböző platformokra (Android, IOS) saját áruházukból telepíthető alkalmazás. Ebben az esetben párhuzamosan két program kerül írásra és feltöltésre az áruházakba. Itt több feltételnek kell megfelelni, hogy kikerülhessenek, ebből adódóan lassabb a fejlesztése, a programmódosítások nem kerülnek azonnal a felhasználókhoz, frissíteniük kell az áruházban. Előnye, hogy az emberek nagyobb bizalommal fogadják el, ha áruházból telepíthető, a hardver, szenzorok teljesen kihasználhatók. Ez a megoldás költségesebb.

Mindkét lehetőségre kértem árajánlatot melyet mellékeltem.

Határozati javaslat:

...../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Pécsi Kommunikációs Központ Kft. által szolgáltatott egyedi város applikáció szoftver üzemeltetésére megkötött szerződést nem hosszabbítja meg.
2. egy új saját tulajdonú **PWA / NATIV** applikáció fejlesztésével bízza megvállalkozót, melynek.....Ft összegét az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetésében biztosítja.
3. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vonatkozó szolgáltatások megrendelésére, szerződések aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

vagy

..../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1.) a Pécsi Kommunikációs Központ Kft. által szolgáltatott egyedi város applikáció szoftver üzemeltetésére megkötött szerződést **1 éves időtartamra** meghosszabbítja, melynek **éves díja- Ft.** (azazforint).
- 2.) Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete az éves díj összegét az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésének általános tartaléka terhére biztosítja.
- 3.) Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: Képviselő-testület, dr. Biró Károly polgármester

Kozármisleny natív mobil alkalmazás árajánlat

Ajánlatkérő adatai

Név: Kozármisleny Város Önkormányzata

Cím: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.

Adószám: 15724227-2-02

Ajánlattevő adatai

Név: Bittó Péter ev.

Cím: 7629, Pécs Komlói út 49.

Adószám: 69869333-1-22

Ssz.	Tétel megnevezése	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg
1	Natív alkalmazásfejlesztés Android és iOS készülékre	1.150.000 Ft(1.1-1.6)	0	1.150.000 Ft
1.1	Főoldal és aloldalak megtervezése és elkészítése(jelenlegi informatív oldalak, chat és közösségi tér)	440.000 Ft	0	440.000 Ft
1.2	Bejelentkezés megtervezése és integrálása	190.000 Ft	0	190.000 Ft
1.3	Regisztráció megtervezése és integrálása	190.000 Ft	0	190.000 Ft
1.4	Push üzenetek integrálása	160.000 Ft	0	160.000 Ft
1.5	Admin felület megtervezése és integrálása	170.000 Ft	0	170.000 Ft
2	Backend elkészítése	910.000 Ft(2.1-2.6)	0	910.000 Ft
2.1	Google Cloud fiók konfigurálása	90.000 Ft	0	90.000 Ft
2.2	Adatbázis létrehozása és biztonsági mentés beállítása	110.000 Ft	0	110.000 Ft
2.3	Végpontok létrehozása(regisztrálás, bejelentkezés, push üzenetek, AI chat, közösségi tér, admin végpontok)	370.000 Ft	0	370.000 Ft
2.4	AI model konfigurálása, prompt írása a megfelelő működés érdekében és fájlok kezelése	130.000 Ft	0	130.000 Ft

2.5	Play Store és App Store alkalmazás feltöltése, adminisztráció, leírás és képernyőfotók készítése	100.000 Ft	0	100.000 Ft
2.6	Cloud Storage konfigurálása dinamikus tartalmak(képek, menük stb..) feltöltéséhez	55.000 Ft	0	55.000 Ft
2.7	DevOps feladatok(backend domain konfigurálás, monitoring beállítás)	55.000 Ft	0	55.000 Ft
3	Opcionális: 24 órán belüli hibaelhárítás megkezdése. Amennyiben nincs hiba az adott hónapban, a szolgáltatások arányos fejlesztése	35.000 Ft/hó	0	35.000 Ft/hó
Összesen(Opcionális nélkül):		2.060.000 Ft	0	2.060.000 Ft



Bittó Péter

Érvényességi idő: Pécs, 2024.06.29.

Kelt.: Pécs, 2024.02.29.

Kozármisleny PWA alkalmazás árajánlat

Ajánlatkérő adatai

Név: Kozármisleny Város Önkormányzata

Cím: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.

Adószám: 15724227-2-02

Ajánlattevő adatai

Név: Bittó Péter ev.

Cím: 7629, Pécs Komlói út 49.

Adószám: 69869333-1-22

Ssz.	Tétel megnevezése	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg
1	Frontend elkészítése PWA támogatással	780.000 Ft(1.1-1.6)	0	780.000 Ft
1.1	Főoldal és aloldalak megtervezése és elkészítése(jelenlegi informatív oldalak, chat és közösségi tér)	340.000 Ft	0	340.000 Ft
1.2	Bejelentkezés megtervezése és integrálása	90.000 Ft	0	90.000 Ft
1.3	Regisztráció megtervezése és integrálása	90.000 Ft	0	90.000 Ft
1.4	PWA integrálása	50.000 Ft	0	50.000 Ft
1.5	Push üzenetek integrálása	80.000 Ft	0	80.000 Ft
1.6	Admin felület megtervezése és integrálása	130.000 Ft	0	130.000 Ft
2	Backend elkészítése	840.000 Ft(2.1-2.6)	0	840.000 Ft
2.1	Google Cloud fiók konfigurálása	90.000 Ft	0	90.000 Ft
2.2	Adatbázis létrehozása és biztonsági mentés beállítása	110.000 Ft	0	110.000 Ft
2.3	Végpontok létrehozása(regisztrálás, bejelentkezés, push üzenetek, AI chat, közösségi tér, admin végpontok)	370.000 Ft	0	370.000 Ft
2.4	AI model konfigurálása, prompt írása a megfelelő működés érdekében és fájlok kezelése	130.000 Ft	0	130.000 Ft

2.5	Cloud Storage konfigurálása dinamikus tartalmak(képek, menük stb..) feltöltéséhez	55.000 Ft	0	55.000 Ft
2.6	DevOps feladatok(frontend és backend hostolás, domain konfigurálás, monitoring beállítás)	85.000 Ft	0	85.000 Ft
3	Opcionális: 24 órán belüli hibaelhárítás megkezdése. Amennyiben nincs hiba az adott hónapban, a szolgáltatások arányos fejlesztése	35.000 Ft/hó	0	35.000 Ft/hó
Összesen(Opcionális nélkül):		1.620.000 Ft	0	1.620.000 Ft

Érvényességi idő: Pécs, 2024.01.18.

Kelt.: Pécs, 2023.12.18.

Árajánlat

Árajánlat tárgya: Weboldalkészítés

Árajánlat adó neve: Sabacz Norbert EV.
Árajánlat adó székhelye: 7626 Pécs, Egyetem utca 4.
Árajánlat adó adószáma: 60845223-1-22

Ajánlatkérő neve: Kozármisleny Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.
Ajánlatkérő adószáma: 15724227-2-02

Tétel megnevezése	Nettó összeg	Áfa (AAM)	Bruttó összeg
Frontend megtervezése, funkciók letisztázása	60.000 Ft	0 Ft	60.000 Ft
Backend megtervezése, funkciók letisztázása	60.000 Ft	0 Ft	60.000 Ft
Főoldal létrehozása PWA támogatással	420.000 Ft	0 Ft	420.000 Ft
Bejelentkezés implementálása	80.000 Ft	0 Ft	80.000 Ft
Regisztráció implementálása	80.000 Ft	0 Ft	80.000 Ft
Admin felület létrehozása	180.000 Ft	0 Ft	180.000 Ft
Google Cloud profil beállítása	100.00 Ft	0 Ft	100.000 Ft
Backend végpontok létrehozása, GCP rendszer kialakítása	480.000 Ft	0 Ft	480.000 Ft
Adatbázis és biztonsági mentés konfigurálása	150.000 Ft	0 Ft	150.000 Ft
Push üzenetek konfigurálása	80.000 Ft	0 Ft	80.000 Ft
Hosztolás beállítása, domain konfigurálás	110.000 Ft	0 Ft	110.000 Ft
GCP tárhely konfigurálása	60.000 Ft	0 Ft	60.000 Ft
AI modell konfigurálása, integrálása	340.000 Ft	0 Ft	340.000 Ft
Összesen:	2.200.000 Ft	0 Ft	2.200.000 Ft

Bruttó (AAM) átadási ár **kettőmillió-kettőszázezer** forint.

Az árak forintban értendők.
Az árajánlat érvényessége 2024. május 13.

Pécs, 2024. február 14.

Sabacz Norbert Attila
7626 Pécs, Egyetem u. 4.
Adószám: 60845223-1-22
Bsz.: 11773315-00839624



Sabacz Norbert E.V.

Árajánlat

Árajánlat tárgya: Natív mobil alkalmazás készítés

Árajánlat adó neve: Sabacz Norbert EV.
Árajánlat adó székhelye: 7626 Pécs, Egyetem utca 4.
Árajánlat adó adószáma: 60845223-1-22

Ajánlatkérő neve: Kozármisleny Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.
Ajánlatkérő adószáma: 15724227-2-02

Tétel megnevezése	Nettó összeg	Áfa (AAM)	Bruttó összeg
Frontend megtervezése, funkciók letisztázása	120.000 Ft	0 Ft	120.000 Ft
Backend megtervezése, funkciók letisztázása	120.000 Ft	0 Ft	120.000 Ft
Főoldal létrehozása	450.000 Ft	0 Ft	450.000 Ft
Bejelentkezés implementálása	100.000 Ft	0 Ft	100.000 Ft
Regisztráció implementálása	100.000 Ft	0 Ft	100.000 Ft
Admin felület létrehozása	230.000 Ft	0 Ft	230.000 Ft
Google Cloud profil beállítása	100.000 Ft	0 Ft	100.000 Ft
Backend végpontok létrehozása, GCP rendszer kialakítása	480.000 Ft	0 Ft	480.000 Ft
Adatbázis és biztonsági mentés konfigurálása	150.000 Ft	0 Ft	150.000 Ft
Push üzenetek konfigurálása	80.000 Ft	0 Ft	80.000 Ft
Backend domain konfigurálás	80.000 Ft	0 Ft	80.000 Ft
GCP tárhely konfigurálása	60.000 Ft	0 Ft	60.000 Ft
AI modell konfigurálása, integrálása	340.000 Ft	0 Ft	340.000 Ft
Összesen:	2.410.000 Ft	0 Ft	2.410.000 Ft

Bruttó (AAM) átadási ár **kettőmillió-négyszáztízezer** forint.

Az árak forintban értendők.
Az árajánlat érvényessége 2024. június 1.

Pécs, 2024. március 1.

Sabacz Norbert Attila
7626 Pécs, Egyetem u. 4.
Adószám: 60845223-1-22
Bsz.: 11773315-00839624

Sabacz Norbert E.V.



PECSI
Megyei Kormányhivatal



Bíró Károly Polgármester Úr részére
Városi mobilapplikáció - 2024.
- Kozármisleny

Ajánlattevő	
Cég:	Pécsi Kommunikációs Központ Kft.
Cím:	7621 Pécs, Király u. 27.
Kontakt:	ALDOZÓ Krisztián
Tel.:	06 70 94 66 257
E-mail:	aldozo.krisztian@pecskommunikacio.hu

EGYEDI VÁROS APPLIKÁCIÓ - REKLÁMFELÜLETEK KIADÁSÁNAK JOGÁT GYAKOROLTA A PÉCSI KOMMUNIKÁCIÓS KÖZPONT KFT.					
Szolgáltatás megnevezése	Egységár	Mennyiség (hónap)	Éves díj	Összesen	Megjegyzés
EGYEDI VÁROS APPLIKÁCIÓ SZOFTVER - "1 év"	180 000 Ft	12	2 160 000 Ft	2 160 000 Ft	Mobilapplikáció szoftver szolgáltatás ANDROID és IOS rendszerkörnyezetben - 12 hónap Tartalmazza továbbá: applikáció frissítések és fejlesztések biztosítása, technológiai support
EGYEDI VÁROS APPLIKÁCIÓ SZOFTVER - "2 év"	168 000 Ft	24	2 016 000 Ft	4 032 000 Ft	Mobilapplikáció szoftver szolgáltatás ANDROID és IOS rendszerkörnyezetben - 24 hónap Tartalmazza továbbá: applikáció frissítések és fejlesztések biztosítása, technológiai support
EGYEDI VÁROS APPLIKÁCIÓ SZOFTVER - "3 év"	144 000 Ft	36	1 728 000 Ft	5 184 000 Ft	Mobilapplikáció szoftver szolgáltatás ANDROID és IOS rendszerkörnyezetben - 36 hónap Tartalmazza továbbá: applikáció frissítések és fejlesztések biztosítása, technológiai support

Kelt: Pécs, 2024.01.29.

A feltüntetett ár az ÁFA összegét nem tartalmazza

Pécsi Kommunikációs Központ Kft.
7621 Pécs, Király u. 27.
Adószám: 11793313-2-02

Tárgy: **Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének negyedik módosítása**

Ügyiratszám: KMH/ /2024

Melléklet: 22 db

ELŐTERJESZTÉS

**11. NAPIRENDI PONT (A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN 5. NAPIRENDI PONT)
KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
2024. MÁRCIUS 26-AI ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	JENCZER ZOLTÁN TAMÁS PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ
ELŐADÓ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK, ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ NONPROFIT KFT-K
MEGTÁRGYALTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT HATÁROZAT/<u>HATÁLYOS RENDELET</u>:	1/2024.(I.30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELET
HATÁROZAT/<u>RENDELET</u> ELFOGADÁSA:	MINŐSÍTETT TÖBBSÉG
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	9 OLDAL + 22 MELLÉKLET

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország 2023. évi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 2022. július 27. napján került kihirdetésre, a jogszabály hatályba lépésének dátuma 2023. január 1. Az Országgyűlés a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátáshoz a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 117. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint támogatást nyújt, melynek jogcímeit a költségvetési törvény 2. számú melléklete tartalmazza. Az állam az önkormányzatok kötelezően ellátandó, törvényben előírt egyes feladatainak megfelelő ellátását feladatalapú támogatással biztosítja (felhasználási kötöttséggel!), vagy azok ellátásához a feladat, a helyi szükségletek alapján, jellemző mutatószámok, illetve a lakosságszám alapján biztosít támogatást. A költségvetés készítésével kapcsolatos alapvető előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a részletszabályokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet határozza meg.

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelettel fogadta el 2024. évre vonatkozó költségvetését. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. § (1)-(4) bekezdésében foglaltak, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 42. §-a értelmében a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról (a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások kivételével) a képviselő-testület dönthet.

I. Kozármisleny Város Önkormányzata

Kozármisleny Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) 2024. évi költségvetési **kiadási és bevételi fő összege** 2.218.523.796 Ft-ról **2.338.882.954 Ft-ra módosul.**

Az Önkormányzat költségvetését az alábbi feladatok tekintetében szükséges módosítani:

Bevételek:

Az **állami támogatások** nagysága **839.601.616.-Ft**, ami a költségvetésben elfogadott összeggel megegyezik, a jelenlegi előterjesztésben az állami támogatások nem változnak.

A **felhalmozási átvett pénzeszközök esetében** a nyertes vis major pályázat összege 18.799.000 Ft, és a Vidékfejlesztési program keretében megvalósuló külterületi utak felújításának bevételi összegének módosítása szerepel.

A **helyi iparűzés adó bevételek** felülvizsgálata során a 2023. évben befolyt bevételek alapján megállapítható, hogy alul tervezés történt. Ez alapján a januárban tervezett bevételi összeg korrigálásra kerül.

Az **ingatlan értékesítésből származó bevételek** alapján a januárban tervezett bevételi összeg a befektetési céllal vásárolt ingatlan vásárlása, és tervezett ismételt értékesítése esetén többletbevételre számítunk, ezért így ez a tétel módosításra került.

Kiadások:

Az **igazgatási költségek kiadásai** részletező kódon belüli változások között egyrészt az önkormányzat és a lakosság közötti kapcsolat fejlesztéséhez szükséges mobil applikáció és további kommunikációs csatornák fejlesztéséhez szükséges források növelése, másrészt a fejlesztési céljából vásárolt földterületek művelésből való kivonásának a díja is tervezve lett.

Az **intézményi fenntartási kiadásoknál**, tervezve lett az óvoda és bölcsőde igényei alapján, tisztasági eszközök beszerzésére vonatkozó támogatás, a bölcsőde intézményegység esetében az udvar nyári árnyékolásához szükséges napvitorlák beszerzéséhez szükséges forrás.

A **közösségi költségvetés** újra meghirdetésre kerül. Erre egy 10.000.000 Ft.-os keretösszeg kerül meghatározásra, mellyel az alulról induló kezdeményezéseket kívánja támogatni.

A **Közvilágítás részletező kód** kiadásai esetében a hálózat további fejlesztése került tervezésre, ami a József Attila utca, elkerülő út felé vezető szakaszán kerül kiépítésre. Erre tervezünk 20.000.000 Ft-ot.

A **működési célú támogatások** 11.500.000.- Ft-tal emelkedtek. Az öregfiúk labdarugó csapatának, valamint a helyi utánpótlásnevelés támogatásának összege, emellett a Szent Erzsébet otthon támogatását is beterveztük.

A **beruházási kiadások** változás oka: a település fejlesztéséhez szükséges telkek vásárlása és visszavásárlásának az összege kerül tervezésre, egy parkoló kialakítása a Széchenyi utcában, a nyertes vis major pályázat megvalósításához szükséges összeg, egy tervezett emlékmű építése mely az egykori magasfeszültségű távvezetéknek állítana emléket.

A **céltartalék** csökkenését a vis major pályázat saját erejének az átcsoportosítása okozza.

II. Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatal költségvetési főösszege 207.846.053.- Ft, a jelenlegi előterjesztés, a közös hivatal költségvetését nem érinti.

III. Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény költségvetési főösszege 778.929.482.- Ft-ra módosult. Az óvoda intézményegység a kisgyermekek által használt tisztasági eszközök beszerzésére kap támogatást, a bölcsőde intézményegység az udvar nyári árnyékoláshoz szükséges napvitorlák beszerzésére, és felállítására kap forrást.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztést megvitatni, az abban foglaltak alapján Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetési rendeletének módosításáról szóló rendeletet megalkotni és elfogadni szíveskedjenek!

Rendeletmódosító javalat:

Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.)

önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet a mellékelt formában megalkotja.

Kozármisleny, 2024.03.26.

dr. Biró Károly s.k.
polgármester

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kozármisleny Város Önkormányzat képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelet módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelet 2. és 3. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„2. §

A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési kiadási és bevételi fő összegét **2.338.882.954** forintban állapítja meg.

3. §

*Az önkormányzat összesített 2024. évi költségvetési **bevételei** kiemelt előirányzatonként:*

<i>a)</i>	<i>központi költségvetésből kapott támogatás</i>	<i>839 601 616 forint</i>
<i>b)</i>	<i>elvonások bevételei</i>	<i>47 493 713 forint</i>
<i>c)</i>	<i>működési bevételek</i>	
<i>ca)</i>	<i>központi költségvetési szervtől,</i>	<i>5 761 695 forint</i>
<i>cb)</i>	<i>NEAK és elkülönített pénzügyi alapjaiból,</i>	<i>22 800 000 forint</i>
<i>cc)</i>	<i>helyi önkormányzattól,</i>	<i>0 forint</i>
<i>cd)</i>	<i>nemzetiségi önkormányzattól,</i>	<i>0 forint</i>
<i>ce)</i>	<i>többcélú kistérségi társulástól,</i>	<i>0 forint</i>
<i>cf)</i>	<i>EU-s forrásból származó pénzeszközből, 0 forint</i>	
<i>d)</i>	<i>közhatalmi bevétel</i>	<i>351 500 000 forint</i>
<i>e)</i>	<i>tulajdonosi bevétel</i>	<i>27 000 000 forint</i>
<i>f)</i>	<i>egyéb intézményi bevételek</i>	<i>115 882 779 forint</i>
<i>g)</i>	<i>felhalmozási bevételek</i>	
<i>ga)</i>	<i>felhalmozási célú átvett pénzeszköz</i>	<i>248 827 696 forint</i>
<i>gb)</i>	<i>értékesítésből származó bevétel</i>	<i>181 014 000 forint</i>
<i>h)</i>	<i>egyéb felhalmozási intézményi bevételek</i>	<i>0 forint</i>
<i>i)</i>	<i>kölcsön</i>	<i>0 forint</i>
<i>j)</i>	<i>előző évi pénzmaradvány</i>	<i>499 001 455 forint.”</i>

2. §

Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.)

önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat 2024. évi kiemelt **kiadási** előirányzatai

- | | | |
|-----|--|--------------------|
| a) | működési költségvetés | |
| aa) | személyi jellegű kiadások | 147 267 892 forint |
| ab) | munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó | 19 793 518 forint |
| ac) | dologi jellegű kiadások | 218 096 607 forint |
| ad) | önkormányzat szociális támogatásai | 13 864 000 forint |
| ae) | egyéb működési célú kiadások | 149 573 488 forint |
| af) | intézményfinanszírozás | 768 747 560 forint |
| ag) | finanszírozási kiadás | 0 forint |
| b) | felhalmozási költségvetés | |
| ba) | beruházások | 668 734 766 forint |
| bb) | felújítások | 234 655 000 forint |
| bc) | egyéb felhalmozási kiadások | 0 forint |
| c) | Elvonások: | 0 forint” |

3. §

Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat 2024. évi költségvetésében az

- a) **általános tartalék 54 012 176 forint**
- b) **céltartalék 35 309 265 forint”**

4. §

Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelet 17. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban Óvoda) költségvetési szerv 2024. évi költségvetési fő összegét **778 929 482 forintban** állapítja meg.

(2) Az Óvoda 2024. évi költségvetési **bevételei** kiemelt előirányzatonként:

- a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás 578 265 445 forint
- b) működési célú támogatásértékű bevétel 0 forint
- c) helyi önkormányzattól származó bevétel 0 forint
- d) közhatalmi bevétel 0 forint
- e) intézményi működési bevétel 165 779 762 forint
- f) felhalmozási bevétel 0 forint
- g) kölcsön 0 forint
- h) előző évi pénzmaradvány 34 884 275 forint”

5. §

Az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (I. 31.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Óvoda 2024. évi kiemelt **kiadási** előirányzatai

- a) működési költségvetés
 - aa) személyi jellegű kiadások 370 502 879 forint
 - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 49 080 374 forint

- ac) dologi jellegű kiadások 304 740 451 forint*
- ad) elvonások, befizetések 34 884 275 forint*
- b) felhalmozási költségvetés:*
 - ba) intézményi beruházások 19 721 503 forint*
 - bb) felújítások 0 forint*
- c) kölcsönök 0 forint”*

8. §

- (1) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.
- (12) Az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba, és a kihirdetését követő negyedik napon hatályát veszti.

10. §

A rendelet rendelkezéseit azonban 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

dr. Biró Károly
polgármester

dr. Halmos Barbara
jegyző

Általános indokolás

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza költségvetését, annak alapján önállóan gazdálkodik.

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az önkormányzat főösszegét és bevételeit tartalmazza.

A 2. §-hoz

Az önkormányzat kiadásainak összegét tartalmazza.

A 3. §-hoz

Az önkormányzat általános és céltartalékának összegét rögzíti.

A 4. §-hoz

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal fő összegét, valamint bevételeit tartalmazza.

Az 5. §-hoz

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal kiadásait határozza meg.

A 6. §-hoz

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde fő összegét és bevételeit rögzíti.

A 7. §-hoz

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde kiadásait tartalmazza.

A 8. §-hoz

Az önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetésének mellékleteit tartalmazza.

A 9. §-hoz

Hatályba lépő és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

A 10. §-hoz

A rendelet alkalmazásának kezdő időpontját rögzíti.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

az Önkormányzat és intézményei 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (I.31.) önkormányzati rendelete módosításához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1)-(2) bekezdései értelmében „jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.”

Fentiek alapján a szabályozás várható következményei az alábbiak:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A város 2023. évi költségvetési rendelete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. §-a alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet III. fejezetében szabályozottak szerint a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXC. törvényben megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek, valamint a képviselő-testület költségvetés érintő döntéseinek figyelembevételével határozza meg a bevételi és kiadási előirányzatokat és a gazdálkodás főbb irányvonalait.

2. Környezeti és egészségi következményei: Nem releváns.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: Nincs

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A rendelet megalkotásának oka az elmúlt időszakban befolyt bevételek, felmerült kiadások miatti költségvetési, saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások, valamint az önkormányzati tartalékra vonatkozó változásokhoz kapcsolódó tételek beemelése indokolja. Ennek hiányában mulasztásos jogszabálysértést követne el az önkormányzat.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Rendelkezésre állnak.

Kozármisleny, 2024.03.26

dr. Halmos Barbara s.k.
jegyző

Rovat	BEVÉTELEK	Módosított előirányzat 2023. (12.13.) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat 1/2024. (1.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat 2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	240 294 884	235 942 507	235 942 507	0
B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása - Óvodai nevelés	283 827 251	353 799 928	353 799 928	0
B1131	Települési önkormányzat szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása bölcsődei ellátás	111 313 861	100 452 556	100 452 556	0
B1132	Települési önkormányzat gyermekékeztetés feladatainak támogatása	120 082 452	134 074 961	134 074 961	0
B114	Települési önkormányzatok kulturális támogatása - Könyvtári köznevelődési feladatok támogatása	19 044 191	15 331 664	15 331 664	0
B115	Működési célú köznevelésheti előirányzatok	2 771 194	0	0	0
B116	Előirányzatokból származó bevételek	23 723 853	0	0	0
B12	Elyonások és befizetések bevételei				0
	- ártatái	9 808 544	0	0	0
	- Ártat	42 717 806	47 493 713	47 493 713	0
B16	Működési átvett pénzeszköz	0	0	0	0
	- mezői feladatok támogatása	1 080 000	1 080 000	1 080 000	0
	- helyi köznevelési feladatok támogatása	26 115 800	7 800 000	7 800 000	0
	- nemzeti köznevelési feladatok támogatása	0	15 000 000	15 000 000	0
	- köznevelési feladatok támogatása	4 629 158	4 681 695	4 681 695	0
					0
B2	Felhatalmazási átvett pénzeszközök, önkormányzati fejlesztések	11 750 954	0	0	0
	- Ártat	2 491 779	0	0	0
	- Ártat	550 000	0	0	0
	- Ártat	0	200 556 538	200 028 696	-527 842
	- Ártat	0	30 000 000	30 000 000	0
	- Ártat	0	0	18 799 000	18 799 000
	- Ártat	700 000	0	0	0
B311	Működési célú átvett pénzeszközök (termékek, szolgáltatások, szolgáltatások)	206 685	0	0	0
B311	Működési célú átvett pénzeszközök (termékek, szolgáltatások, szolgáltatások)	373 740 995	300 000 000	350 000 000	50 000 000
B351	- Helyi igazgatási és	3 903 117	1 500 000	1 500 000	0
B36	- Egyéb köznevelési bevételek (igazgatási szolgáltatások, szolgáltatások)	12 967 701	12 100 000	12 100 000	0
B402	Szolgáltatások ellenértéke				0
B403	Továbbképzési szolgáltatások	19 373 759	18 000 000	18 000 000	0
	- Továbbképzési szolgáltatások (Gold-Sport Kft, sportcsarnok, Művelődési)				0
B404	Tulajdonosi bevételek				0
	- bérleti díj	9 358 676	4 500 000	4 500 000	0
	- koncesszióból származó bevétel	58 020 282	22 500 000	22 500 000	0
	- Ártat	0	0	0	0
B406	Szolgáltatások értékesítéséből származó bevételek	34 018 470	56 783 006	67 857 006	11 074 000
B407	Ártat	2 465 000	0	0	0
B408	Kamat	13 166 622	2 000 000	2 000 000	0
B4091	Részesedések értékesítéséből származó bevételek	0	0	0	0
B410	Biztosítási díjak fizetett kártérítése	0	250 000	250 000	0
B411	Egyéb működési bevételek, visszatérítések (csatlakozási díj, köznevelési hozzájárulás közvil: 1.188.000 Ft, egyéb visszatérítések)	33 695 661	15 000 000	15 000 000	0
B52	Ártat	28 071 260	140 000 000	181 014 000	41 014 000
B64	Kölcsönök visszatérítése (teljesítés/összevétel)	675 773	675 773	675 773	0
B65	Enyebb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Önkormányzati igazgatási feladatok	1 480 911 368	1 719 522 341	1 839 881 489	120 359 158
B813	Enyebb évi ártat	476 113 747	499 001 455	499 001 455	0
B817	Lakóhelyi bankbetétek megszűntetése	1 480 000 000	0	0	0
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 448 026 076	2 218 523 796	2 338 882 954	120 359 158

Rovat	KIADÁSOK	Működési előirányzatok 2024 (11-13) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzatok 1/2024 (11-13) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzatok „2024 („...“) Önkormányzati rendelet	Eltérés
	Igazgatási tevékenység kiadásai (3002017)	171 221 699	120 320 321	147 716 321	27 396 000
K1101	Bérlődíjak - adminisztráció	5 680 752	6 782 000	6 782 000	0
K1101	Bérlődíjak (miv. hsz. kiegészítő elfog.)	699 000	0	0	0
K1103	Játalom - adminisztráció	472 000	598 000	598 000	0
K1107	Cafeteria jutallal-adminisztráció (400000*1 B)	400 000	400 000	400 000	0
K1107	Bankszámla kölcsöntörlesztés-adminisztráció (1 B)*12 hó)	12 000	12 000	12 000	0
K121	Bérlődíjak magyartelji csatlakozóterülettel(csatlakozómester)	18 352 244	18 843 500	18 843 500	0
K121	Községi díjak csatlakozómester, átlósítómester	2 188 800	2 205 456	2 205 456	0
K121	Cafeteria jutallal - csatlakozómester (400000*1 B)	400 000	400 000	400 000	0
K121	Bankszámla kölcsöntörlesztés - csatlakozómester (1 B)*12 hó)	12 000	12 000	12 000	0
K121	Biztosítás el. csatlakozómester elektroszállítás	135 000	135 000	135 000	0
K121	Villamosított kétfázisú villanyvezeték	8 936 811	11 068 880	11 068 880	0
K122	Élelmiszer és élelmiszer-feldolgozás	4 708 000	5 400 000	5 400 000	0
K122	Újság szakszerűségének a díja (B Kft) - 01-02 hó)	698 000	0	0	0
K122	Karácsonyi támogatás kihirdetése	425 000	425 000	425 000	0
K122	Tanfolyamok bérletdíjára	1 141 000	2 460 000	2 460 000	0
	Rendkívények:				
	Nevnapok és ünnepi fogadás	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0
	Városmagpi rendezvények	800 000	1 000 000	1 000 000	0
	Szociális munka napja ajándék. Semmelweis nap ünnepe, pedagógusok nap, bölcsődés dolgozók napja	300 000	800 000	800 000	0
	Külföldi utazások társasági utazásai	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0
	Lobozók karácsonyi rendezvénye	1 500 000	2 000 000	2 000 000	0
K123	Reprezentációk	1 889 110	2 200 000	2 200 000	0
K1	Személyi juttatások összesen:	50 744 717	56 751 836	56 751 836	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 409 718	7 193 479	7 193 479	0
K31	Szakmai anyagok beszerzése (könyv, folyóirat)	400 000	200 000	200 000	0
K312	Uzemiellátási anyagok beszerzése	2 494 485	2 000 000	2 000 000	0
K33	Internetes kommunikációs eszközök	131 000	145 000	145 000	0
K333	Bérelt jármű (gépjármű)	1 139 000	282 000	282 000	0
K334	Karbantartási szolgáltatások	2 843 339	3 000 000	3 000 000	0
K336	Szakmai konferenciákra való részvétel	12 000 000	10 000 000	10 000 000	0
K337	Egyéb üzemeltetés és egyéb díjak	21 775 057	10 000 000	10 000 000	0
K337	Földművelési járulékok	0	24 000 000	24 000 000	0
K337	Közműhasználati díjak	1 260 000	3 968 000	3 968 000	0
K337	Fenntarthatóság városfejlesztési stratégia 1 ütem költségvetése	2 000 000	0	0	0
K341	Költségtérítés kiadások	700 000	300 000	300 000	0
K342	Kommunikációs feladatok, média-város marketing	4 518 500	4 000 000	5 574 803	1 574 803
K342	A kommunikációs feladat kiadásai	0	1 574 000	2 673 212	1 099 212
K351	Állami közbeszerzési eljárás kiadásai	8 192 688	11 900 000	12 621 985	721 985
K352	Fizetendő Áfa	35 000 000	0	0	0
K353	Kamatkiadások	200 000	200 000	200 000	0
K355	Egyéb díjak kiadásai (adó, díjak)	1 600 000	1 600 000	1 600 000	0
K5021	Helyi önk. előző év elszámolásai (az intézményfinanszírozásról az elszámolásokról)	3 314 645	0	0	0
K5022	Országos finanszírozás, program támogatás	10 392 330	0	0	0
K5022	Helyi önk. az államháztartáshoz nyújtott kölcsön	0	6 906 006	6 906 006	0
K3	Dologi kiadások összesen:	107 861 044	58 975 006	83 371 006	27 396 000
	Információs eszköz beszerzése	953 120	314 960	314 960	0
	Közösségi költségvetés terhére történő tárgyi eszköz beszerzése	3 937 008	0	0	0
	Áfa	1 305 992	85 040	85 040	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	6 206 120	400 000	400 000	0
K915	Intézmény fenntartási kiadások	680 844 456	764 691 560	768 747 560	

					0
K316	Befektetés	1 480 000 000	0	0	0
	Szabad pénzeszköz befektetése	1 480 000 000			0
			4 592 000	4 592 000	0
	Investíciók (3002006)	10 314 697	4 592 000	4 592 000	0
K312	Üzemeltetési anyagok	50 000	50 000	50 000	0
K331	Közütemi díjak	2 962 341	965 000	965 000	0
	Villamos energia szolgáltatás	2 962 341	600 000	600 000	0
	Gázenergia szolgáltatás (Taki dő. Péceli u 1/11)	400 000	65 000	65 000	0
	Víz és csatornaszolgáltatás	500 000	300 000	300 000	0
K333	Beruh. díj	568 970	600 000	600 000	0
K334	Karbantartási feladatok	2 102 300	700 000	700 000	0
K335	Közvetített szolgáltatások (sportcsarnok szennyvíz)	947 800	100 000	100 000	0
K336	Szakmai tevékenységek segítő szolgáltatás (Sourcina)	840 000	840 000	840 000	0
K357	Egyéb szolgáltatások (személtől)	440 000	350 000	350 000	0
K351	Áfa	2 368 191	977 000	977 000	0
K355	Egyéb dologi kiadás	5 365	10 000	10 000	0
K3	Dologi kiadások összesen:	10 314 697	4 592 000	4 592 000	0
			1 797 000	1 797 000	0
	Rendőrség (3002007)	2 147 782	1 797 000	1 797 000	0
K331	Közütemi díjak	779 336	400 000	400 000	0
	Villamos energia szolgáltatás	276 922	150 000	150 000	0
	Gázenergia szolgáltatás	352 414	100 000	100 000	0
	Víz és csatornaszolgáltatás	150 000	150 000	150 000	0
K334	Karbantartási feladatok (állatmegőrzés)	900 000	1 000 000	1 000 000	0
K337	Egyéb szolgáltatások (személtől)	15 000	15 000	15 000	0
K351	Áfa	452 902	382 000	382 000	0
K355	Egyéb dologi kiadás (vés kamat)	544			0
K3	Dologi kiadások összesen:	2 147 782	1 797 000	1 797 000	0
			2 000 000	2 000 000	0
	Partnerkapcsolat (3002046)	2 000 000	2 000 000	2 000 000	0
K121	Választott köznevelési utatársai	870 111	870 111	870 111	0
K123	Reprezentáció	129 889	129 889	129 889	0
K1	Személyi kuttatások összesen:	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	288 000	288 000	288 000	0
K312	Üzemeltetési anyagok	300 000	300 000	300 000	0
K337	Egyéb szolgáltatások	239 000	239 000	239 000	0
K351	Áfa	171 400	171 400	171 400	0
K355	Egyéb dologi kiadás	1 600	1 600	1 600	0
K3	Dologi kiadások összesen:	712 000	712 000	712 000	0
			33 633 500	33 633 500	0
	Koncessziós eszközök (3002001)	45 837 831	33 633 500	33 633 500	0
K336	Szakmai tevékenységek segítő szolgáltatások	263 312	1 200 000	1 200 000	0
K337	Egyéb szolgáltatások biztosítási díj	887 968	350 000	350 000	0
K351	Áfa	140 469	418 500	418 500	0
K3	Dologi kiadások összesen:	1 291 769	1 968 500	1 968 500	0
K71	Víz szennyvízhálózat felújítása DRV+Tettve (művház, házcsa, lakóház)	34 954 889	24 933 000	24 933 000	0
K73	Víz szennyvízhálózat felújítása DRV+Tettve	0			0
K74	Víz szennyvízhálózat felújítása áfa	9 591 273	6 732 000	6 732 000	0
		44 546 162	31 665 000	31 665 000	0
	Investíciók felújítás				0
			19 538 000	19 538 000	0
	Stadion közze (3002018)	19 868 678	19 538 000	19 538 000	0
K311	Szakmai anyagok beszerzése	17 015	0	0	0
K312	Üzemeltetési anyagok	96 967	100 000	100 000	0
K331	Közütemi díjak	20 000	0	0	0
K334	Karbantartási szolgáltatások	444 504	250 000	250 000	0
K335	Továbbbeszámított szolgáltatás	15 029 358	15 000 000	15 000 000	0
K337	Egyéb szolgáltatások	17 085	35 000	35 000	0
K351	Áfa	4 223 543	4 153 000	4 153 000	0
K355	Egyéb dologi kiadás (vés kamat)	20 106	0	0	0
K3	Dologi kiadások összesen:	19 868 678	19 538 000	19 538 000	0
			6 350 000	6 350 000	0
	Sportcsarnok (3002030)	6 357 886	6 350 000	6 350 000	0
K335	Továbbbeszámított szolgáltatás	4 883 183	5 000 000	5 000 000	0
K351	Áfa	1 345 460	1 350 000	1 350 000	0
K355	Egyéb dologi kiadás	29 343	0	0	0
K3	Dologi kiadások összesen:	6 357 986	6 350 000	6 350 000	0
			10 000 000	10 000 000	0
	Közösségi költségvetés (300)	0	0	10 000 000	10 000 000
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	0	2 500 000	2 500 000
K337	Egyéb szolgáltatások	0	0	5 374 000	5 374 000
K351	Áfa	0	0	2 126 000	2 126 000
K3	Dologi kiadások összesen:	0	0	10 000 000	10 000 000

4 592 000

1 797 000

1 000 000

288 000

712 000

1 968 500

31 665 000

19 538 000

6 350 000

10 000 000

[illegible]

K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás (silvercat, mával)	41 000	55 000	55 000	0
K337	Egyéb igazgatási és biztosítási díjak (gépjármű casco, kötelező)	250 000	300 000	300 000	0
K341	Kiküldetési kiadások	223 540	0	0	0
K351	Áfa	178 400	338 000	338 000	0
K355	Egyéb dologi kiadás (adó, díjak)	182 000	250 000	250 000	0
K3	Dologi kiadások összesen:	1 465 040	1 593 000	1 593 000	0
	Védőnői szolgálat kiadásai (3002021)				
	7 890 500 Ft a tervezett támogatás	31 561 691	9 050 112	9 050 112	0
K1101	Bérekfizetés 1 fő (2 óra lakartó)	25 369 100	5 355 312	5 355 312	0
K1103	Juttatón (1 havi)	0	0	0	0
K1108	Juttatón jutalom	0	0	0	0
K1107	Cafetéria keret (éves keret 100 000 Ft*1 fő)	300 000	100 000	100 000	0
K1107	Bankszámla költségigénylés (éves keret 1 000 Ft*12 hó*1 fő)	30 000	12 000	12 000	0
K1109	Közzétettelt költség térítés	200 000	0	0	0
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	100 000	0	0	0
K1	Személyi juttatások összesen:	25 999 100	5 467 312	5 467 312	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 457 677	699 551	699 551	0
K311	Szakmai anyagok beszerzése	0	0	0	0
K312	Üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások	206 913	150 000	150 000	0
K322	Teléfono	82 500	75 000	75 000	0
K331	Közzétettelt díjak/hozzájárulások szolgáltatás	0	0	0	0
K333	Béren díj (óvoda helyiségei használati díja. Bt: 1900000/hó)	1 133 858	1 795 275	1 795 275	0
K334	Karbantartási szolgáltatások	206 550	200 000	200 000	0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	389 508	612 874	612 874	0
K337	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	43 381	50 000	50 000	0
K341	Kiküldetési kiadás	206 550	200 000	200 000	0
K351	Áfa	389 508	612 874	612 874	0
K355	Egyéb dologi kiadás	0	0	0	0
K3	Dologi kiadások összesen:	2 062 709	2 883 249	2 883 249	0
	Információs és egyéb eszköz beszerzés	38 251	0	0	0
	Áfa	3 955	0	0	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	42 206	0	0	0
	Közfoglalkoztatás, nyári diákmunka (3002023)				
	9 482 027	7 368 658	7 368 658	0	
K1101	Bérekfizetés	8 394 242	6 563 280	6 563 280	0
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	91 589	100 000	100 000	0
K1	Személyi juttatások összesen:	8 485 841	6 663 280	6 663 280	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	551 586	566 378	566 378	0
K312	Üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások (védőruha, üzemanyag)	100 071	110 000	110 000	0
K351	Áfa	27 019	29 000	29 000	0
K3	Dologi kiadások összesen:	127 090	139 000	139 000	0
	Tárgyi eszközök beszerzése	249 929	0	0	0
	Áfa	67 481	0	0	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	317 410	0	0	0
	Gyermekorvosi feladatellátás (I)				
	0	29 637 085	29 637 085	0	
K1101	Bérekfizetés	0	6 999 864	6 999 864	0
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	200 000	200 000	0
K1	Személyi juttatások összesen:	0	7 199 864	7 199 864	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	935 982	935 982	0
K311	Szakmai anyagok beszerzése (szívgyógyász)	0	200 000	200 000	0
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	0	50 000	50 000	0
K321	Információs szolgáltatások igénybevétele	0	120 000	120 000	0
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon)	0	150 000	150 000	0
K331	Közzétettelt díjak	0	310 000	310 000	0
	Világosítási energia szolgáltatás	0	310 000	310 000	0
	Gázenergia szolgáltatás	0	490 000	490 000	0
	Víz és csatornaszolgáltatás	0	50 000	50 000	0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	0	150 000	150 000	0
K341	Bérekfizetés	0	25 000	25 000	0
K351	Működési célú előzetes Áfa	0	425 000	425 000	0
K355	Egyéb kiadások	0	30 000	30 000	0
K3	Dologi kiadások összesen:	0	2 006 006	2 006 006	0
	Ingatlan felújítás (rendelő kialakítása)	0	7 875 000	7 875 000	0
	Rendelői eszközök	0	393 700	393 700	0
	Tárgyi eszközök beszerzése	0	2 232 549	2 232 549	0
	Áfa	0	2 232 549	2 232 549	0

1 593 000

5 467 312

699 551

2 883 249

6 663 280

566 378

139 000

935 982

2 000 000

K6	Beruházási kiadások összesen:	0	10 501 249	10 501 249	0
K512	Működési célú támogatások	114 175 299	138 073 488	149 573 488	11 500 000
	Közármisleri Sport Egyesület - működési támogatás	1 850 000	2 000 000	2 000 000	0
	Közármisleri Sport Egyesület - kézilabda szakosztály támogatás	7 400 000	12 000 000	12 000 000	0
	Közármisleri Sport Egyesület - kosárlabda szakosztály támogatás	4 600 000	6 000 000	6 000 000	0
	Közármisleri Sport Egyesület - asztalitenisz szakosztály támogatás	450 000	700 000	700 000	0
	Gold Sport Kft. működési támogatás	4 500 000	4 500 000	4 500 000	0
	Gold Sport Kft. rezi támogatás	4 500 000	0	0	0
	Gold Sport Kft. Öreklük labdarugóscaikat támogatása	0	0	1 000 000	1 000 000
	Gold Sport Kft. Tavaszi támogatás	0	0	10 000 000	10 000 000
	Közármisleri Sport Nonprofit Kft működési támogatás	5 000 000	22 560 294	22 560 294	0
	Közármisleri Sport Nonprofit Kft működési támogatás	4 300 000	4 085 000	4 085 000	0
	Pécsi Tanterületi Iskolák (dóbtól 430 eftől)				
	Közármisleri Sport Nonprofit Kft 185 napos fizetési halasztás miatti támogatás	4 197 376	0	0	0
	Közármisleri Sport Nonprofit Kft kazáncsere II. üzem	2 622 333	0	0	0
	Közármisleri Sport Nonprofit Kft Japótiya üzem tám	7 620 000	5 000 000	5 000 000	0
	Pécsi Többségi Agglomerációs Társulás működési támogatás	1 515 000	1 515 000	1 515 000	0
	Bogd., Romonya, Nagykozár, Közármisleri Önkormányzati Területfejlesztési Társulás működési támogatás	160 000	160 000	160 000	0
	Mecsekvidék Helyi Közösség Egyesület - működési tagdíj	10 000	10 000	10 000	0
	Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége - működési tagdíj	170 000	170 000	170 000	0
	Magyar Önkormányzatok Szövetsége	66 850	66 850	66 850	0
	Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás - működési tagdíj	1 107 684	1 107 684	1 107 684	0
	Közármisleri Horvát Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatás	100 000	300 000	300 000	0
	Közármisleri Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatás	100 000	300 000	300 000	0
	Közármisleri Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatás	100 000	300 000	300 000	0
	Közármisleri városban praktizáló háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok - működési támogatása 6 körzet	1 800 000	1 500 000	1 500 000	0
	Közármisleri Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Működési támogatás (államt. 15.331.662.)	28 623 705	46 538 660	46 538 660	0
	Közármisleri Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Rendkívüli támogatás	11 099 724	13 870 000	13 870 000	0
	Közármisleri Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Működési támogatás	6 510 427	0	0	0
	Közármisleri Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - szakmai igazgatói beutazások (belföldi utazás)	1 166 160	0	0	0
	Közármisleri Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Karácsonyi rendezvény	1 500 000	1 500 000	1 500 000	0
	Közármisleri Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Névvásárlás napja	0	1 200 000	1 200 000	0
	Közármisleri Város Településképfelújítását Nonprofit Kft. Működési támogatás	1 490 000	1 490 000	1 490 000	0
	Közármisleri Polgárdi Egyesület működési támogatása	1 200 000	1 200 000	1 200 000	0
	HRL-Rent - Gold Sport Kft. Támogatása (NBII miatt)	5 000 000	2 500 000	2 500 000	0
	Helyi költségvetési értékek védelmére szóló pályázati tám.	500 000	500 000	500 000	0
	Szent Erzsébet otthon támogatása	0	0	500 000	500 000
	Civil szervezetek támogatása keret	2 500 000	7 000 000	7 000 000	0
	1-Fitt Sport Egyesület (Fittre nemzeti focikupa - 2 szezon)	100 000	0	0	0
	Dunántúli Regionális Víz- és Csatornaszolgáltatás támogatása	1 916 000	0	0	0
		50 000			0
		50 000			0
	Közármisleri "Adj Esélyt" Állatvédő Egyesület támogatása	300 000	0	0	0
K4	Szociális és gyermekjóléti feladatok (3002016)	16 337 000	14 118 000	14 118 000	0
	14.118.000 Ft				
	Rendkívüli települési támogatás	0	0	0	0
	ebből:				
	- lakhatási támogatás	4 100 000	3 668 000	3 668 000	0
	- temetési támogatás	350 000	300 000	300 000	0
	- sürgősségi (mentőszolgálat) támogatás	500 000	300 000	300 000	0
	- rendkívüli támogatás	3 500 000	2 800 000	2 800 000	0
	- önkéntes támogatás	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0
	- természetbeni támogatás - tűzifa	0	0	0	0
	- élelmiszer támogatás	1 833 280	3 096 000	3 096 000	0
	- idősek karácsonyi csomagja	800 000	500 000	500 000	0
	- beiskolázási támogatás	1 800 000	1 400 000	1 400 000	0
	- kiskorúak támogatása	0	0	0	0
	- tanulmányi támogatás	0	0	0	0
	- járók támogatás	400 000	0	0	0
	- gyermekok és idősek támogatása	300 000	300 000	300 000	0
	- közlekedés	600 000	0	0	0
K506	Bumá pályázat	500 000	500 000	500 000	0
	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat/Gyermekjóléti kiadások				
K332	Vásárolt élelmiszer (közvetlen élelmiszer)	400 000	200 000	200 000	0
K333	Bérlési díj (közvetlen, ingatlan)	36 000	0	0	0
K337	Egyéb szolgáltatás (tűzifa szállítás)	0	0	0	0
K351	Áfa	117 720	54 000	54 000	0
	Dologi kiadások összesen:	553 720	254 000	254 000	0
	"4 csoportos új bölcsőde építése Közármisleri-ben" pályázat (3002033) 107.356.860 Ft	628 567	0	0	0
K312	Üzemeltetési anyagok	0	0	0	0
K335	Áfa	0	0	0	0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	0	0	0	0
K337	Áfa	0	0	0	0
K351	Áfa	0	0	0	0
K352	Fizetendő fordított Áfa	0	0	0	0
K3	Dologi kiadások összesen:	0	0	0	0
K5	Eltérítések - pályázat fel nem használt összege	628 567	0	0	0
	Építéshez és eszközbeszerzéshez kapcsolódó kiadások	0	0	0	0
	Építéshez és eszközbeszerzéshez kapcsolódó kiadások	0	0	0	0
	Áfa	0	0	0	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	0	0	0	0
	5000 fő feletti települések beruházási pályázat (3002044)	692	0	0	0
K312	Üzemeltetési anyag	0	0	0	0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	0	0	0	0
K351	Áfa	0	0	0	0
K355	Egyéb kiadások	0	0	0	0
K3	Dologi kiadások összesen:	0	0	0	0
K5	Eltérítések - pályázat fel nem használt összege	692	0	0	0
	Építéshez kapcsolódó kiadások	0	0	0	0
	Tárgyi eszközök beszerzése	0	0	0	0
	Áfa	0	0	0	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	0	0	0	0
K71	Felújítás	0	0	0	0
K74	Felújítások kapcsolódó áfa	0	0	0	0
	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0

254 000

149 573 488

10 501 249

13 864 000

	Külterületi utak felújítása (300201)	0	320 000 000	320 000 000	0
K123	Enyéb kútió szennővő jutatók	0	0	0	0
K1	Szemővő jutatók összesen:	0	0	0	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0	0	0
K337	Enyéb szolgáltatások	0	0	0	0
K351	Alfa	0	0	0	0
K3	Dolgoi kiadások összesen:	0	0	0	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	0	320 000 000	320 000 000	0
					320 000 000
	Könyvtár és közösségi tér fejlesztési pályázat (3002050)	238 236 626	238 236 626	238 236 626	0
K337	Enyéb üzemeltetési szolgáltatások	0	0	0	0
K351	Alfa	0	0	0	0
K3	Dolgoi kiadások összesen:	0	0	0	0
K6	Beruházási kiadások	38 236 626	38 236 626	38 236 626	0
K7	Felújítási kiadások	200 000 000	200 000 000	200 000 000	0
					38 236 626
					200 000 000
	Környezetvédelmi beruházások TOP-2.1.3-16-BA1-2021-08034 (3002045)	94 021 040	0	0	0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	4 451 000	0	0	0
K337	Enyéb üzemeltetési szolgáltatások	26 100	0	0	0
K351	Alfa	1 082 187	0	0	0
K353	Kamatkiadások	144 866	0	0	0
K3	Dolgoi kiadások összesen:	5 706 153	0	0	0
K5	Enyéb ehonokok befizetések	88 314 387	0	0	0
	Enyéhez kapcsolódó kiadások	0	0	0	0
Alfa		0	0	0	0
K6	Beruházási kiadások összesen:	0	0	0	0
					0
	MUKÓDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	2 833 228 520	1 293 209 747	1 346 161 747	52 952 000
K89	Felhalmozási célú támogatások	0	0	0	0
K6	Beruházás (bruttó)	118 776 113	169 534 000	266 311 000	96 777 000
					266 311 000
	Köztéri művelődések, közösségi terek alapja	0	0	800 000	800 000
	Elektronizáció emelhető kiadások	0	3 000 000	3 000 000	0
	Városkapu önkormányzat gyűjtési terv előkészítése	0	500 000	500 000	0
	Ünnektől való tervek az "önkormányzat" (közvetítés)	1 500 000	23 360 000	23 360 000	0
	Teljes visszatérítés Lomv. Kb. 0,0	0	8 800 000	8 800 000	0
	Helyi utak felújítása Újtelep utca	0	15 000 000	15 000 000	0
	Helyi utak felújítása Kisközi utca	0	612 800	612 800	0
	Ingatlan vásárlás 0172/36	0	610 400	610 400	0
	Ingatlan vásárlás 0172/37	0	1 500 000	1 500 000	0
	Ingatlan vásárlás 0173/35 Erdő	0	2 350 800	2 350 800	0
	Ingatlan vásárlás 0168	0	10 000 000	10 000 000	0
	Alkoholy dóz. Parkoló és ülésház	0	5 000 000	5 000 000	0
	Rendelkezési teli felújítás	0	60 000 000	60 000 000	0
	Aktív magyarság program bmx olva építése	0	15 600 000	15 600 000	0
	Takarék épület vásárlása	0	5 000 000	5 000 000	0
	Országos díj felújítás	0	10 000 000	10 000 000	0
	Március 15.-e téri parkoló	0	10 000 000	10 000 000	0
	Székelyi utca parkoló	0	3 000 000	3 000 000	0
	Székelyi utca parkoló	0	20 000 000	20 000 000	0
	Civilek telik visszavásárlás	0	52 088 000	52 088 000	0
	Via Major pályázat	0	20 888 000	20 888 000	0
	Hivatal felújítás pályázat	1 000 000	0	0	0
	Közműszenny 0141/5 hrsz. 0141/6 hrsz.	25 628 275	0	0	0
	Közműszenny, Pécsi utca 128. ingatlan vásárlása 40%	32 166 400	0	0	0
	Közműszenny Csikóvölgy hrsz. 2209/9 szennyvíz	10 004 870	0	0	0
	Petőfi 200 pályázat	700 000	0	0	0
	Fiskálisnyelők Fiskál Lito 6. ütem terv díj	18 630 500	0	0	0
	közműszenny 0121/169 hrsz-ú ingatlan vásárlás	800 000	0	0	0
	(56/2023. hat.)				
	Közműszenny Zárkerti 1772 hrsz. Vásárlás	450 000	0	0	0
	Közműszenny bekötés, Székely B. 16., 2305/8 hrsz.	1 165 254	0	0	0
	Szennyvíz bekötés, Székely B. 16., 2305/8 hrsz.	1 005 635	0	0	0
	Fiskál szennyvíz kiépítés díj Csikóvölgy 27	4 000 000	0	0	0
	Mikszáth utcai játszótér kertes	371 430	0	0	0
	Közp-2.2.16.201/0108 pályázat megvalósítása	16 765 540	0	0	0
	Szabadidő és sportcélú terület és ingatlan vásárlás (Aktív Magyarország pályázathoz)	4 000 000	0	0	0

	TOP csapadék pályázat - közérdekű használati jog (Kamilla, Hunyadi utca)	767 700	0	0	0
					0
K7	Felújítás (bruttó)	6 338 584	3 000 000	3 000 000	0
	Önkormányzati fejlesztések 2022 pályázat (hivatal felújítás)	1 326 979	0	0	0
	Járda felújítási program - Hunyadi, Gárdonyi, Pécsi út	0	3 000 000	3 000 000	0
	Iskolaterrakok járda felújítás munkadíj	1 261 110	0	0	0
	Alkotmány tér öntözőrendsze és csatorna felújítása	500 000	0	0	0
	Városháza terasz járólapozása (felújítás)	3 260 495	0	0	0
					0
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	414 523 721	786 622 766	803 399 766	116 777 000
					0
KS13	Tartalék	201 272 834	138 681 283	89 321 441	-49 369 842
	Általános tartalék	117 419 928	100 882 019	54 012 176	-46 869 842
	Céltartalék	83 852 906	37 809 265	35 309 265	-2 500 000
	-Közműfejlesztésre fordítható céltartalék (DRV Zrt.)	12 272 191	14 000 000	14 000 000	0
	-Közműfejlesztésre fordítható céltartalék (Tettye Forrásház Zrt.)	8 809 265	8 809 265	8 809 265	0
	-Járda/Gyalogátkelő korszerősítése, kivételése az "övezetükben"	2 500 000	2 500 000	2 500 000	0
	-Gyalogátkelő korszerősítése, kivételése az "övezetükben"	10 000 000	10 000 000	10 000 000	0
	-LUPC Rákóczi u. - Ulicetér u. harkózási hálózati ép.	2 000 000	0	0	0
	-Március 15. u. tér parkoló	10 000 000	0	0	0
	-Hévíz utca felújítása pályázat	20 000 000	0	0	0
	-Pécsi utca 126. ingatlan vásárlása	15 600 000	0	0	0
	-Vis major 2022	2 500 000	2 500 000	0	-2 500 000
	-120/2019. (VI.25.) Ök.sz. határozat - vis major pályázat önrész	171 450			0
	Önkormányzati kiadás mindösszesen:	3 449 025 075	2 218 523 796	2 338 882 954	120 359 158

0 0 0 0 2 338 882 954

Bevételek: 3 449 025 075 2 218 523 796 2 338 882 954

240 844 857
2 000
24 282
482 401
16 176 179
634 737
8 400
183
1 071 183
847 400
238 236 626
653 207
20 000
499 001 455

Személyi Tb Dologi Átadott Beruházás Felújítás Intérn szociális előleg Egyéb működési célú kiadások
147 267 892 19 793 518 218 096 607 149 573 488 668 734 766 234 665 000 768 747 560 13 864 000 28 818 682 -



A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi költségvetés

Rovat	BEVÉTELEK	Módosított előirányzat _/2023. (...) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat _/2024. (...) Önkormányzati rendelet	Eltérés
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (Egerági és Kisheredi Önk)	2 500 000	0	-2 500 000
B36	Igazgatási szolgáltatási díj bevétele	1 000 000	500 000	-500 000
B403	Alkalmazottak térítése (telefondíj befizetések)	2 400 000	3 000 000	600 000
B404	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
B406	Kiszámlázott szolgáltatások ÁFA-ja	945 000	1 253 500	308 500
B407	ÁFA visszatérítés	118 000		-118 000
B408	Kamat	1 000	1 000	0
B411	Egyéb működési bevételek	1 964 477	0	-1 964 477
B816	Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból)	151 803 212	177 872 677	26 069 465
B816	Önkormányzati támogatás (Kozármislenyi Önk)	13 598 195	12 609 438	-988 757
B816	Önkormányzati támogatás (Egerági és Kisheredi Önk)	0	0	0
B8131	Alaptevékenység maradványa	10 469 258	12 609 438	2 140 180
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	184 799 142	207 846 053	23 046 911

Rovat	KIADÁSOK	Módosított előirányzat _/2023. (...) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat _/2024. (...) Önkormányzati rendelet	Eltérés
K1101	Törvény szerinti illetmények	100 072 289	114 725 216	14 652 927
K1102	Jutalmak	0	0	0
K1103	Céltuttatás (1. havi)	4 511 280	0	-4 511 280
K1106	Jubileumi jutalom 2 fő, 25 és 30 éves	772 000	2 309 080	1 537 080
K1107	Cafeteria juttatás	4 331 305	4 000 000	-331 305
K1107	Csekély értékű ajándék	0	0	0
K1108	Anyakönyvvezető munkaruha juttatása (2 fő)	40 000	60 000	20 000
K1109	Közlekedési költség térítés	900 000	900 000	0
K1110	Költségtérítés (jegyző + aljegyző)	1 340 752	1 260 480	-80 272
K1112	Szociális támogatások (4/2014.(III.18.) önk. rendelet 7.§ és 11. § (10 fő*30.075,-))	0	0	0
K1113	foglalkoztatottak egyéb juttatásai (Bankszámla költségtérítés)	2 534 707	2 099 500	-435 207
K122	Megbízási díj	3 000 000	3 675 000	675 000
	Megbízási díj - népszámlálás	288 545	0	-288 545
K123	Reprezentáció	512 155	0	-512 155
K1	Személyi juttatások összesen	118 303 033	129 029 276	10 726 243
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 441 254	17 373 806	932 552
	Járulék - népszámlálás	142 251	0	-142 251
K311	Szakmai anyagok beszerzése (könyv, folyóirat)	200 000	200 000	0
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése (nyomtatvány, irodaszer)	1 769 955	1 430 000	-339 955
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 700 000	1 900 000	200 000
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon)	1 000 000	780 000	-220 000
K331	Közütemi díjak	9 020 831	7 710 000	-1 310 831
	Villamos energia szolgáltatás	4 535 134	2 972 000	-1 563 134
	Gázenergia szolgáltatás	4 285 697	4 598 000	312 303
	Víz és csatornaszolgáltatás	200 000	140 000	-60 000
K333	Bérleti díjak (nyomtatók üzemeltetése, szőnyeg)	341 600	250 000	-91 600
K334	Karbantartási, kisjavítási kiadások	1 218 506	1 400 000	181 494
	LED fénycső 25w 120cm 80 db	0	160 000	160 000
	Terasz (tető, korlát, ajzat) felújítása	0		
K335	Közvetített szolgáltatások - telefon	3 200 000	2 850 000	-350 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	5 700 000	6 600 000	900 000
K337	Egyéb szolgáltatások (bankszámla, postai kiadások, kötelező továbbképzés)	8 148 578	3 500 000	-4 648 578
K341	Belföldi kiküldetés	138 909	250 000	111 091
K351	Működési célú előzetes Áfa	6 800 000	7 333 200	533 200
K352	Fizetendő Áfa	380 000	0	-380 000
K355	Egyéb kiadások - tevékenység ellátásával kapcsolatos kötelező díjak (adó, illeték végrehajtási ktg.)	70 000	130 000	60 000
K3	Dologi kiadások összesen	39 688 379	34 493 200	-5 195 179
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belül (népszámlálás elszámolása)	415 681	0	-415 681
K502	Elvonások (előző évi pénzmaradvány)	9 808 544	12 609 438	2 800 894
K5	Egyéb működési célú kiadások	10 224 225	12 609 438	2 385 213
K61	Immateriális javak beszerzése	0	24 000	24 000
K62	Terasz (tető, korlát, ajzat) felújítása	0	4 784 896	4 784 896
K63	Számítástechnikai eszközbeszerzés	0	1 445 500	1 445 500
K64	Egyéb gép beszerzés	0	5 000 000	5 000 000
K67	Beruházási kiadásokat terhelő ÁFA	0	3 085 937	3 085 937
K6	Beruházási kiadások összesen	0	14 340 333	14 340 333
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	184 799 142	207 846 053	23 046 911

Hiány (-) Többlet (+)

0

0

1

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal "Hivatal" 2024. évi költségvetés

Rovat	BEVÉTELEK	Módosított előirányzat _/2023. (..) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat _/2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
B16	Működési támogatás	0		0
	működési támogatás népszámlálás	0		0
B36	Igazgatási szolgáltatási díj bevétel	1 000 000	500 000	-500 000
B403	Alkalmazottak térítése (telefondíj befizetések)	2 400 000	3 000 000	600 000
B404	Tulajdonosi bevételek	0		0
B406	Kiszámlázott szolgáltatások ÁFA-ja	945 000	1 253 500	308 500
B407	ÁFA visszatérítés	118 000		-118 000
B408	Kamat	1 000	1 000	0
B411	Egyéb működési bevételek	1 964 477		-1 964 477
B816	Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból) 85%	129 196 307	151 191 776	21 995 469
B816	Önkormányzati támogatás (Kozármislenyi Önk)	13 598 195		-13 598 195
B8131	Alaptevékenység maradványa	10 469 258	10 718 023	248 765
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	159 692 237	166 664 299	6 972 062

Rovat	KIADÁSOK	Módosított előirányzat _/2023. (..) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat _/2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
K1101	Törvény szerinti illetmények	82 701 158	94 271 493	11 570 335
K1102	Jutalmak	0	0	0
K1103	Céljuttatás (1. havi)	4 511 280	0	-4 511 280
K1106	Jubileumi jutalom 2 fő, 25 és 30 éves	772 000	2 309 080	1 537 080
K1107	Cafeteria juttatás 19 fő	3 536 501	3 200 000	-336 501
K1107	Csekély értékű ajándék	0	0	0
K1108	Anyakönyvvezető munkaruha juttatása (2 fő)	40 000	60 000	20 000
K1109	Közlekedési költség térítés	753 456	760 000	6 544
K1110	Költségtérítés (jegyző + aljegyző)	1 340 752	1 260 480	-80 272
K1112	Szociális támogatások (4/2014.(III.18.) önk. rendelet 7.§ és 11. § (10 fő*30.075,-)	0	0	0
K1113	Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft*12 hó*19 fő + irattárhelyettes+házasságkötési díj)	2 474 707	2 051 500	-423 207
K122	Megbízási díj (közterf.+porta)	3 000 000	3 675 000	675 000
	Megbízási díj - népszámlálás	288 545		-288 545
K123	Reprezentáció	512 155		-512 155
K1	Személyi juttatások összesen	99 930 554	107 587 553	7 656 999
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 809 865	14 466 382	656 517
	Járulék - népszámlálás	142 251		-142 251
K311	Szakmai anyagok beszerzés (könyv, folyóirat)	200 000	200 000	0
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése (nyomtatvány, irodaszer)	1 672 381	1 350 000	-322 381
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 412 992	1 600 000	187 008
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon)	903 424	680 000	-223 424
K331	Közüzemi díjak	6 701 443	5 560 000	-1 141 443
	Villamos energia szolgáltatás	3 735 134	1 822 000	-1 913 134
	Gázenergia szolgáltatás	2 766 309	3 598 000	831 691
	Víz és csatornaszolgáltatás	200 000	140 000	-60 000
K333	Bérleti díjak (nyomtatók üzemeltetése, szőnyeg)	200 000	150 000	-50 000
K334	Karbantartási, kisjavítási kiadások	1 218 506	1 400 000	181 494
	LED fénycső 25w 120cm 80 db	0	160 000	160 000
K335	Közvetített szolgáltatások - telefon	3 200 000	2 850 000	-350 000

K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	5 700 000	6 600 000	900 000
K337	Egyéb szolgáltatások (bankszámla, postai kiadások, kötelező továbbképzés)	7 931 582	3 300 000	-4 631 582
K341	Belföldi kiküldetés	138 909	250 000	111 091
K351	Működési célú előzetes Áfa	5 856 105	6 542 100	685 995
K352	Fizetendő Áfa	380 000		-380 000
K355	Egyéb kiadások - tevékenység ellátásával kapcsolatos kötelező díjak (adó, illeték végrehajtási ktg.)	70 000	130 000	60 000
K3	Dologi kiadások összesen	35 585 342	30 772 100	-4 813 242
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belül (népszámlálás elszámolása)	415 681	0	-415 681
K502	Elvonások (előző évi pénzmaradvány)	9 808 544	0	-9 808 544
K5	Egyéb működési célú kiadások	10 224 225	0	-10 224 225
K61	Immaterális javak beszerzése	0	24 000	24 000
K62	Terasz (tető, korlát, ajzat) felújítása	0	4 784 896	4 784 896
K63	Számítástechnikai eszközbeszerzés	0	1 445 500	1 445 500
K64	Egyéb gép beszerzés	0	5 000 000	5 000 000
K67	Beruházási kiadásokat terhelő ÁFA	0	3 085 937	3 085 937
K6	Beruházási kiadások összesen	0	14 340 333	14 340 333
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	160 062 141	167 166 368	7 104 227

Hiány (-) Többlet (+)

-502 069

Maradvány terv:
misleny
egerág

12609439
10718023
1891415

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal "Egerági kirendeltség" 2024. évi költségvetés

Rovat	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat 1/2023. (I.31.) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat _/2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (Egerági és Kisheredi Önk)	2 500 000		-2 500 000
B36	Igazgatási szolgáltatási díj bevétel			0
B403	Alkalmazottak térítése (telefondíj befizetések)			0
B404	Tulajdonosi bevételek			0
B406	Kiszámlázott szolgáltatások ÁFA-ja			0
B407	ÁFA visszatérítés			0
B408	Kamat			0
B411	Egyéb működési bevételek			0
B816	Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból) 15%	22 606 905	26 680 901	4 073 996
B816	Önkormányzati támogatás (Egerági és Kisherendi Önk)	0	0	0
B8131	Alaptevékenység maradványa	0	1 891 415	1 891 415
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25 106 905	28 572 316	3 465 411

Rovat	KIADÁSOK	Módosított előirányzat _/2023. (..) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat _/2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
K1101	Törvény szerinti illetmények	17 371 131	20 453 723	3 082 592
K1102	Jutalmak	0	0	0
K1103	Céljuttatás (1. havi)	0	0	0
K1106	Jubileumi jutalom	0	0	0
K1107	Cafeteria juttatás	794 804	800 000	5 196
K1107	Csekély értékű ajándék	0	0	0
K1108	Anyakönyvvezető munkaruha juttatása (2 fő)	0	0	0
K1109	Közlekedési költség térítés	146 544	140 000	-6 544
K1110	Költségtérítés (jegyző + aljegyző)	0	0	0
K1112	Szociális támogatások (4/2014.(III.18.) önk. rendelet 7.§ és 11. § (10 fő*30.075,-)	0	0	0
K1113	Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft*12 hó*4 fő)	60 000	48 000	-12 000
K122	Megbízási díj	0	0	0
K1	Személyi juttatások összesen	18 372 479	21 441 723	3 069 244
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 631 389	2 907 424	276 035
	Járulék - népszámlálás	0	0	0
K311	Szakmai anyagok beszerzés (könyv, folyóirat)			0
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése (nyomtatvány, irodaszer)	97 574	80 000	-17 574
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	287 008	300 000	12 992
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon)	96 576	100 000	3 424
K331	Közüzemi díjak	2 319 388	2 150 000	-169 388
	Villamos energia szolgáltatás	800 000	1 150 000	350 000
	Gázenergia szolgáltatás	1 519 388	1 000 000	-519 388
	Víz és csatornaszolgáltatás	0	0	0
K333	Bérleti díjak (nyomtatók üzemeltetése, szőnyeg)	141 600	100 000	-41 600
K334	Karbantartási, kisjavítási kiadások (Terasz szigetelés burkolás, Hivatal előtti térkö javítása)			0
K335	Közvetített szolgáltatások - telefon			0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások			0
K337	Egyéb szolgáltatások (bankszámla, postai kiadások, kötelező továbbképzés)	216 996	200 000	-16 996
K341	Belföldi kiküldetés			0
K351	Működési célú előzetes Áfa	943 895	791 100	-152 795
K352	Fizetendő Áfa			0
K355	Egyéb kiadások - tevékenység ellátásával kapcsolatos kötelező díjak (adó, illeték végrehajtási ktg.)			0
K3	Dologi kiadások összesen	4 103 037	3 721 100	-381 937
K61	Immaterális javak beszerzése	0		0
K63	Számítástechnikai eszközbeszerzés	0		0
K64	Egyéb gép beszerzés	0		0
K67	Beruházási kiadásokat terhelő ÁFA	0		0
K6	Beruházási kiadások összesen	0	0	0
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	25 106 905	28 070 247	2 963 342

Hiány (-) Többlet (+)

-

502 069

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2024. évi költségvetés 1. módosítása

Rovat	BEVÉTELEK	Módosított előirányzat „2023. (..) Önkormányzati rendelet			Módosított előirányzat „2023. (..) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat 1/2024. (1.30) Önkormányzati rendelet			Eredeti előirányzat 1/2024. (1.30) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat „2024. (..) Önkormányzati rendelet			Módosított előirányzat „2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
		Óvoda	Bölcsőde	Étkeztetés	Összesen	Óvoda	Bölcsőde	Étkeztetés	Összesen	Óvoda	Bölcsőde	Étkeztetés	Összesen	
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		2 683 000		2 683 000		2 683 000		2 683 000		2 683 000		2 683 000	0
B402	Szolgáltatások ellenértéke	400 000			400 000	650 000			650 000	650 000			650 000	0
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				0				0				0	0
	- védőnői szolgálat közüzemi díj				0	566 000			566 000	566 000			566 000	0
	- gyermekorvosi szolgálat közüzemi díj				0				0				0	0
	- étkezési bevételei	0			0				0				0	0
	- Mevid víz -szennyvíz térítés	200 000			200 000	150 000			150 000	150 000			150 000	0
B404	Bérletdíj bevételei				0				0				0	0
	- terem-bérleti díjak	50 432			50 432	1 000 000			1 000 000	1 000 000			1 000 000	0
	- védőnői szolgálat használat díj	1 133 858			1 133 858	1 795 276			1 795 276	1 795 276			1 795 276	0
B405	Ellátási díjak				0				0				0	0
	térítési díj bevételei	0	0	57 485 000	57 485 000			83 236 962	83 236 962			83 236 962	83 236 962	0
	gondozási díj bevételei		7 000 000		7 000 000		7 100 000		7 100 000		7 100 000		7 100 000	0
B406	Kiszámlázott szolgáltatások ÁFA-ja	441 142	0	15 520 950	15 962 092	1 123 545		22 473 979	23 597 524	1 123 545		22 473 979	23 597 524	0
B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	0		15 000 000	15 000 000			45 000 000	45 000 000			45 000 000	45 000 000	0
B408	Kamatbevétel	1 000			1 000	1 000			1 000	1 000			1 000	0
B411	Egyéb működési bevételek (áramvisszatérítés, magáncélú vásárlás)	500 000	1 510 082		2 010 082				0				0	0
B816	Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból)	237 780 060	64 131 755	135 243 469	437 155 284	353 799 928	86 334 556	134 074 961	574 209 445	353 799 928	86 334 556	134 074 961	574 209 445	0
	Kiegészítő normatív támogatás (bérelemkedés)	30 123 771	7 979 000	3 688 905	41 791 676				0				0	0
	Önkormányzati támogatás (napvitorla, tisztasági csomag)	2 880 653	26 180 951	0	29 061 604				0	1 800 000	2 256 000		4 056 000	4 056 000
B8131	Alaptevékenység maradványa	42 717 606	0		42 717 606	34 884 275			34 884 275	34 884 275			34 884 275	0
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	316 228 522	109 484 788	226 938 324	652 651 634	393 970 024	96 117 556	284 785 902	774 873 482	395 770 024	98 373 556	284 785 902	778 929 482	4 056 000

Rovat	KIADÁSOK	Módosított előirányzat „2023. (..) Önkormányzati rendelet			Módosított előirányzat „2023. (..) Önkormányzati rendelet	Eredeti előirányzat „2024. (..) Önkormányzati rendelet			Eredeti előirányzat „2024. (..) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat „2024. (..) Önkormányzati rendelet			Módosított előirányzat „2024. (..) Önkormányzati rendelet	Eltérés
		Óvoda	Bölcsőde	Étkeztetés	Összesen	Óvoda	Bölcsőde	Étkeztetés	Összesen	Óvoda	Bölcsőde	Étkeztetés	Összesen	
K1101	Bérlétszám	197 000 352	76 348 112		273 348 464	255 187 172	89 758 976		344 946 148	255 187 172	89 758 976		344 946 148	0
K1103	Céltámogatás projektprémium	216 000	2 374 336		2 590 336				0				0	0
K1104	Készletérté, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	0	700 000		700 000	2 000 000	700 000		2 700 000	2 000 000	700 000		2 700 000	0
K1106	Jubileumi jutalom	1 875 000	1 526 880		3 401 880	2 108 931	1 821 000		3 929 931	2 108 931	1 821 000		3 929 931	0
K1107	Bankszámla költségterítés	540 000	192 000		732 000	540 000	192 000		732 000	540 000	192 000		732 000	0
K1107	Cafeteria jutatlás	4 500 000	1 600 000		6 100 000	4 500 000	1 600 000		6 100 000	4 500 000	1 600 000		6 100 000	0
K1109	Közlekedési költségterítés	1 210 000	160 000		1 370 000	1 300 000	192 000		1 492 000	1 300 000	192 000		1 492 000	0
K1110	Egyéb költségterítések	0	50 000		50 000	600 000	600 000		1 200 000	600 000	600 000		1 200 000	0
K1112	Szociális juttatások (szemüveg)	0	0		0				0				0	0
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatás	3 000 000	920 000		3 920 000	3 000 000	800 000		3 800 000	3 000 000	800 000		3 800 000	0
K122	Megbízási díj	2 857 000	380 800		3 237 800	5 602 800			5 602 800	5 602 800			5 602 800	0
K123	Reprezentáció	201 714	0		201 714				0				0	0
K1	Személyi juttatások összesen	211 400 066	84 252 128	0	295 652 194	274 838 903	95 663 976	0	370 502 879	274 838 903	95 663 976	0	370 502 879	0
	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 063 706	11 169 221		39 232 927	36 404 057	12 676 317		49 080 374	36 404 057	12 676 317		49 080 374	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 063 706	11 169 221	0	39 232 927	36 404 057	12 676 317	0	49 080 374	36 404 057	12 676 317	0	49 080 374	0
K311	Szakmai anyagok beszerzés (könyv, folyóirat, gyógyszer, játék)	500 000	150 000		650 000	100 000	350 000		450 000	100 000	350 000		450 000	0
K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése	4 711 411	2 500 000		7 211 411	3 700 000	1 000 000		4 700 000	5 117 000	1 000 000		6 117 000	1 417 000
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	120 000	170 000		290 000	150 000	170 000		320 000	150 000	170 000		320 000	0
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon)	110 000	70 000		180 000	120 000	80 000		200 000	120 000	80 000		200 000	0
K331	Közüzemi díjak	8 200 000	5 500 000	0	13 700 000	14 272 045	4 077 136	0	18 349 181	14 272 045	4 077 136	0	18 349 181	0
	Villamos energiá szolgáltatás	1 500 000	3 500 000		5 000 000	5 104 965	1 150 000		6 254 965	5 104 965	1 150 000		6 254 965	0
	Gázenergia szolgáltatás	6 000 000	1 600 000		7 600 000	8 567 080	2 827 136		11 394 216	8 567 080	2 827 136		11 394 216	0
	Víz és csatornaszolgáltatás	700 000	400 000		1 100 000	600 000	100 000		700 000	600 000	100 000		700 000	0
K332	Vásárolt élelmézés	0	0	172 602 362	172 602 362			188 968 182	188 968 182			188 968 182	188 968 182	0
K333	Bérleti díjak	300 000	20 000		320 000	350 000			350 000	350 000			350 000	0
K334	Karbantartási, kjsjavítási kiadások	1 500 000	100 000		1 600 000	1 100 000	200 000		1 300 000	1 100 000	200 000		1 300 000	0
K335	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	150 000	50 000		200 000	120 000			120 000	120 000			120 000	0
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	3 905 758	1 315 494		5 221 252	2 500 000	400 000		2 900 000	2 500 000	400 000		2 900 000	0
K337	Egyéb szolgáltatások	3 616 475	1 000 000		4 616 475	4 000 000	1 000 000		5 000 000	4 000 000	1 000 000		5 000 000	0
K341	Belföldi kiküldetés	200 000	60 000		260 000	200 000	60 000		260 000	200 000	60 000		260 000	0
K351	Működési célú előzetes Áfa	8 047 397	3 000 000	46 335 962	57 383 359	7 104 252	1 797 427	51 021 409	59 923 088	7 487 252	1 797 427	51 021 409	60 306 088	383 000
K352	Fizetendő Áfa	2 500 000		8 000 000	10 500 000			20 000 000	20 000 000			20 000 000	20 000 000	0
K355	Egyéb kiadások	100 000			100 000	100 000			100 000	100 000			100 000	0
K3	Dologi kiadások összesen	33 961 041	13 935 494	226 938 324	274 834 859	33 816 297	9 134 563	259 989 591	302 940 451	35 616 297	9 134 563	259 989 591	304 740 451	1 800 000
K502	Elvonások (előző évi pénzmaradvány)	42 717 606	0	0	42 717 606	34 884 275	0	0	34 884 275	34 884 275	0	0	34 884 275	0
	Informatikai beruházás				0				0				0	0
	Dolgozó parkoló építés				0	12 352 000			12 352 000	12 352 000			12 352 000	0
	Egyéb tárgyi eszköz beruházás	67 798	100 744		168 542	800 000			800 000	800 000			800 000	0
	Bölcsi tetőablak sőtétítő				0		600 000		600 000		600 000		600 000	0
	Óvoda tisztasági csomagok				0				0				0	0
	Bölcsőde - napvitorlák				0				0		1 776 378		1 776 378	1 776 378
	Beruházási kiadásokat terhelő ÁFA	18 305	27 201		45 506	3 551 503	162 000		3 713 503	3 551 503	641 622		4 193 125	479 622
K6	Beruházás összesen	86 103	127 945	0	214 048	16 703 503	762 000	0	17 465 503	16 703 503	3 018 000	0	19 721 503	2 256 000
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	316 228 522	109 484 788	226 938 324	652 651 634	396 647 035	118 236 856	259 989 591	774 873 482	396 447 035	120 492 856	259 989 591	778 929 482	4 056 000

0 0 0 0 -2 677 011 -22 119 300 24 796 311 0 -2 677 011 -22 119 300 24 796 311 0 0

Megnevezés	Terv 2024			
Bérleti díj bevétele	420 000			
Helypénz piac bevétel	1 500 000			
Hirdetés Míslénymagazin bevétel	2 376 000			
ÉRTÉKESÍTÉSI ÁRBEVÉTEL	4 296 000			
Működési célú támogatás	46 538 660			
Önk.rendezvény támogatás	18 570 000			
TÁMOGATÁSI BEVÉTEL	65 108 660			
Különféle egyéb bevételek	500 000			
EGYÉB BEVÉTEL	500 000			
Összes bevétel	69 904 660			
ANYAGKOLTSEG	17 000 000			
IGENYBE VETT SZOLGALTATASOK KOLTSEGEI	12 000 000			
EGYEB SZOLGALTATASOK KOLTS.	3 022 846			
Fofogl.alkalmazottak bére	16 204 020			
Megbízási díj	13 514 400			
Egyszer. fogl. bére	4 248 700			
BERKOLTSEG	33 967 120			
Egyszer.fogl. kozt.	51 300			
Szoc. hozzájárulási adó	3 863 394			
BERJARULEKOK	3 914 694			
Önk.rendezvény költségei				
Összes költség	69 904 660			
Bevétel - Kiadások	0			

KOZÁRMISLENYI SPORT NONPROFIT KFT.

KÖLTSÉGVETÉS

BEVÉTELEK	2023.10.12	2023.12.31 terv	2024. terv
II. ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK			
1. Belföldi értékesítés nettó árbevétele 910	15 928 048	18 000 000	21 950 787
- Nettó árbevétel	15 928 048	18 000 000	19 800 000
- Jegybevétel a jégpályán			1 250 787
- Reklámbevétel a jégpályán			900 000
2. Egyéb bevételek 960	8 822 333	9 300 000	31 645 294
Értékesített immaterális javak 961			
Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás 967	8 822 333	9 300 000	31 645 294
Önkormányzati kölcsön			
Különféle egyéb bevételek 969			
3. Pénzügyi műveletek bevételei			
Összesen	24 750 381	27 300 000	53 596 081
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	24 750 381	27 300 000	53 596 081
KIADÁSOK			
I. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS JÁRULÉKAI			
1. BÉRKÖLTSÉG	5 936 000	8 984 000	12 631 704
1. Bérköltség 541	5 936 000	8 984 000	10 824 000
2. Bérköltség 541 jégpálya			1 807 704
3. BÉRJÁRULÉKOK	327 600	514 800	866 801
1. Szochó 561			631 800
1. Szochó 561 jégpálya	327 600	514 800	235 001
Összesen	6 263 600	9 498 800	13 498 505
II. DOLOGI KIADÁSOK			
1. Anyagköltség 510	4 184 124	5 578 832	22 482 287
1.1. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költsége 512	4 118 062	5 490 749	22 376 588
1.1.1. Rezsiköltség 5122	3 774 411	5 032 548	11 000 000
1.1.1. Rezsiköltség 5123 jégpálya	0	0	10 775 746
1.1.2. Tisztítószer 5123	257 405	343 207	411 848
1.1.3. Munkaruha 5126	16 920	22 560	27 072
1.1.4 Egyéb egy éven belül elhasználódó eszközök 5124	69 326	92 435	110 922
1.1.4 Egyéb egy éven belül elhasználódó eszközök jégpálya 5124	0	0	51 000
1.2. Egyéb anyagköltség 513	66 062	88 083	105 699
2. Igénybevett szolgáltatások költségei 520	1 279 414	1 705 885	2 047 062
2.1. Javítás, karbantartási költségek 524	1 260 750	1 681 000	2 017 200
2.2. Posta, telefon 527	18 664	24 885	29 862
2.3 Egyéb igénybe vett szolgáltatás 529	4 166 155	5 554 873	13 861 348
2.3.1 Telefondíj 5291	63 042	84 056	100 867
2.3.2 Egyéb igénybe vett szolgáltatások 5292	4 103 113	5 470 817	6 564 981
2.3.2 Egyéb igénybe vett szolgáltatások jégpálya 5292	0	0	7 195 500

3. Egyéb szolgáltatások költségei 530	369 352	492 469	590 963
3.1. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak 531	5 000	6 667	8 000
3.2. Pénzügyi, befektetési szolg díjak 532	182 176	242 901	291 482
3.2.1. Bankktg 5321	182 176	242 901	291 482
Összesen	9 999 045	13 332 060	38 981 660
III. ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK			
1. Egyéb ráfordítások 86			
2. Pénzügyi műveletek ráfordítások 87			
3. Nyereséget terhelő adók 89			
Összesen			
IV.ÉRTÉKCSÖKKENÉS			
Terv szerinti értékcsökkenési leírás 571			
Összesen			
V. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGHEK			
Általános forgamli adóelszámolási számla 468	554 640	1 300 000	234 341
Helyi iparüzési adó elszámolási számla 469	181 575	181 575	181 575
Egyéb rövid lejáratú kölcsönök 4512			
Társasági adó 461	700 000	700 000	700 000
Összesen	1 436 215	2 181 575	1 115 916
KIADÁSOK ÖSSZESEN	17 698 860	25 012 435	53 596 081
BEVÉTEL-KIADÁS=	7 051 521	2 287 565	0

Jelenlegi forgalomképes ingatlanok					
Eladó:					
Megnevezés:	Hrsz	terület	egységár		megjegyzés
Barackos	0141./5	18 786 m2		55 880 000 Ft	van vevő, kivonás alatt
Külső ipari terület (újpetrei útelágazásnál)	094./52	24 975 m2		0 Ft	kivonás alatt
JózsefA	3359	1 005 m2	13 000 Ft	13 065 000 Ft	eladó
JózsefA	3360	1 004 m2	13 000 Ft	13 052 000 Ft	eladó
JózsefA	3361	1 005 m2	13 000 Ft	13 065 000 Ft	eladó
Gárdonyi	900./1	1 004 m2	14 000 Ft	14 056 000 Ft	eladó
Újpetrei u 4 (víztornyok)	3365./4	8 511 m2	3 650 Ft	31 065 150 Ft	érkezett érvényes ajánat
Viola u (volt Loniv)	2937./23	2 945 m2	12 000 Ft	35 340 000 Ft	
Takarék épület				70 000 000 Ft	
				Összesen	Előirányzatként tervezett
			Bruttó	245 523 150 Ft	175 523 150 Ft
			Nettó	193 325 315 Ft	138 207 205 Ft
			Áfa	52 197 835 Ft	37 315 945 Ft
Visszavásárolható:					
Megnevezés:	Hrsz	terület	egységár		megjegyzés
Viola u	2937./23	2 945 m2	8 000 Ft	23 560 000 Ft	LONIV KFT-tulajdona, vissza kell venniünk 8000/m2-ért, eladható kb.13-15000-ért
Citygate visszavásárlás ???					
			Bruttó	23 560 000 Ft	
			Nettó	18 551 181 Ft	
			Áfa	5 008 819 Ft	

Állami támogatások

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Hivatal működés	112 805 000	113 034 196	112 942 800	112 942 800	114 133 600	140 571 721	143 620 338	145 486 355	143 118 403	177 872 677
								1 098 660	8 684 809	
Zöldterület kezelés	6 921 000	6 921 000	6 939 760	6 939 760	7 200 670	8 172 360	8 195 040	8 240 400	8 541 000	8 600 800
								261 600		
Közvilágítás	15 552 000	15 648 000	15 712 000	15 712 000	16 192 000	16 384 000	16 384 000	16 576 000	17 353 000	17 453 500
								777 000	24 980 000	2 110 000
Köztetető	1 419 000	1 419 000	1 418 502	1 418 502	1 418 502	100 000	1 418 502	1 418 502	1 747 430	1 747 430
								328 928		
Közutak	9 153 000	9 153 000	9 152 640	9 152 640	9 179 880	7 334 370	7 334 597	7 599 900	7 923 300	7 923 300
								323 400		
Egyéb feladatok	7 983 000	6 804 000	5 699 902	5 699 902	3 334 009	4 739 497	18 622 200	18 862 950	19 062 400	19 398 400
								716 350		
Lakott külterület									821 100	836 400
Összesen	153 833 000	152 979 196	151 865 604	151 865 604	151 458 661	177 301 948	195 574 677	201 690 045	232 231 442	235 942 507
Óvoda	157 364 000	161 219 967	160 792 797	168 752 869	177 430 950	185 169 600	203 483 400	204 614 450	237 780 060	353 799 928
								22 572 030	30 123 771	
Szociális feladatok	28 965 000	31 150 000	33 778 000	33 778 000	23 911 000	24 247 000	20 693 000	23 675 000	16 337 000	14 118 000
Bölcsőde	15 317 000	14 329 000	15 317 100	15 317 100	18 855 900	25 969 000	30 375 000	33 338 000	64 131 755	86 334 556
								7 515 900	7 979 000	
Gyermekétkeztetés	48 097 000	52 070 458	67 921 426	55 393 659	52 074 426	82 438 097	78 146 426	56 941 711	135 243 469	134 074 961
								3 313 989	3 688 905	
Kulturális feladatok	7 030 000	7 052 040	7 050 900	7 555 240	7 707 700	8 048 934	14 269 920	14 793 905	15 066 104	15 331 664
									3 064 820	
Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás							- 7 788 793			-6 906 006

Kozármisleny Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési mérlege

	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat _/2024. (..)_ Önkormányzati rendelet		KIADÁSOK	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat _/2024. (..)_ Önkormányzati rendelet
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Önkormányzatok működési támogatásai			1.	Személyi juttatások	147 267 892	147 267 892
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	235 942 507	235 942 507	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 793 518	19 793 518
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása - Óvodai nevelés	353 799 928	353 799 928	3.	Dologi kiadások	180 700 607	218 096 607
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása	100 452 556	100 452 556	4.	Szociális támogatások	13 864 000	13 864 000
	Települési önkormányzat gyermekéktézetés feladatainak támogatása	134 074 961	134 074 961	5.	Működési átdott pénzeszközök	138 073 488	149 573 488
	Települési önkormányzatok kulturális támogatása - Könyvtári közművelődési feladatok támogatása	15 331 664	15 331 664	6.	Támogatás visszafizetése		
	Működési célú központosított előirányzatok						
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
	Elvonások és befizetések bevételei	47 493 713	47 493 713				
2.	Működési átvett pénzeszköz	28 561 695	28 561 695	1.	Beruházási kiadások	551 957 766	668 734 766
3.	Közhatalmi bevételek	301 500 000	351 500 000	2.	Felújítási kiadások	234 665 000	234 665 000
	Szolgáltatások ellenértéke	12 100 000	12 100 000	III.	Tartalékok		
5.	Továbbszámlázott szolgáltatások	18 000 000	18 000 000	1.	Általános tartalék	100 882 018	54 012 176
6.	Tulajdonosi bevételek	27 000 000	27 000 000	2.	Céltartalék	37 809 265	35 309 265
7.	Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele/működési Áfa visszaigénylés	56 783 006	67 857 000				
8.	Kamatbevétel	2 000 000	2 000 000	IV.	Intézményfinanszírozás		
9.	Egyéb működési bevételek	15 250 000	15 925 779	1.	Janikovszky Éva ÁMK fenntartói támogatása	574 209 445	578 265 445
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			2.	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói támogatása	190 482 115	190 482 115
1.	Felhalmozási bevételek	231 232 311	248 827 696	V.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK		
2.	Ingatlan értékesítés	140 000 000	181 014 000	1.	Állami előleg visszafizetése	28 818 682	28 818 682
3.	Lekötött bankbetétek megszüntetése						
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			VI.	Befektetés		
1.	Előző évi pénzmaradvány	499 001 455	499 001 455	1.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
	Bevétel összesen:	2 218 523 796	2 338 882 954		Kiadás összesen:	2 218 523 796	2 338 882 954

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi költségvetési mérlege

	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat _/2024. (..)_ Önkormányzati rendelet		KIADÁSOK	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat _/2024. (..)_ Önkormányzati rendelet
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési átvett pénzeszköz			1.	Személyi juttatások	129 029 276	129 029 276
2.	Igazgatási szolgáltatási díj	500 000	500 000	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 373 806	17 373 806
3.	Működési támogatás			3.	Dologi kiadások	34 493 200	34 493 200
4.	Továbbszámlázott szolgáltatások	3 000 000	3 000 000	4.	Működési átdott pénzeszközök		
5.	Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele	1 253 500	1 253 500	5.	Elvonások, befizetések	12 609 438	12 609 438
6.	Egyéb sajátos bevételek			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
7.	Kamat	1 000	1 000	1.	Felhalmozási átdott pénzeszközök		
8.	Egyéb működési bevételek						
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			2.	Beruházási kiadások	14 340 333	14 340 333
1.	Felhalmozási átvett pénzeszköz			3.	Felújítási kiadások		
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK						
1.	Előző évi pénzmaradvány	12 609 438	12 609 438				
	Bevétel összesen:	207 846 053	207 846 053		Kiadás összesen:	207 846 053	207 846 053

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2024. évi költségvetési mérlege

	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat _/2024. (..)_ Önkormányzati rendelet		KIADÁSOK	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet	Módosított előirányzat _/2024. (..)_ Önkormányzati rendelet
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési átvett pénzeszköz	2 683 000	2 683 000	1.	Személyi juttatások	370 502 879	370 502 879
2.	Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból)	574 209 445	578 265 445	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 080 374	49 080 374
3.	Önkormányzati támogatás			3.	Dologi kiadások	302 940 451	304 740 451
4.	Szolgáltatások ellenértéke	650 000	650 000		Működési átdott pénzeszközök		
5.	Továbbszámlázott szolgáltatások	716 000	716 000	4.	Elvonások, befizetések	34 884 275	34 884 275
6.	Ellátási díjak	90 336 962	90 336 962	5.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
7.	Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele/működési Áfa visszaigénylés	68 597 524	68 597 524	II.	Felhalmozási átdott pénzeszközök		
8.	Egyéb sajátos bevételek	2 795 276	2 795 276	1.	Beruházási kiadások	17 465 503	19 721 503
9.	Kamat	1 000	1 000	2.	Felújítási kiadások		
10.	Egyéb működési bevételek			3.			
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK						
1.	Felhalmozási átvett pénzeszköz						
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK						
1.	Előző évi pénzmaradvány	34 884 275	34 884 275				
	Bevétel összesen:	774 873 482	778 929 482		Kiadás összesen:	774 873 482	778 929 482

Kozármisleny Város Önkormányzata 2024. évi előirányzat felhasználási ütemterve

forrásban														
BEVÉTELEK		Eredeti előirányzat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
I.	Működési költségvetési bevételek													
1	Önkormányzatok működési támogatása													
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	235 942 507	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876	19 661 876
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	353 799 928	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327	29 483 327
	Települési önkormányzat szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása	100 452 556	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046	8 371 046
	Települési önkormányzat gyermekékeztetés feladatainak támogatása	134 074 961	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913	11 172 913
	Települési önkormányzatok kulturális támogatása - Könyvtári közművelődési feladatok támogatása	15 331 684	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639	1 277 639
	Működési célú központosított előirányzatok		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Elvonások és befizetések bevételei	47 493 713	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809	3 957 809
	Működési átvett pénzeszköz	28 561 695	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141	2 380 141
	Közhatalmi bevételek	351 500 000	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667	29 291 667
	Szolgáltatások ellenértéke	12 100 000	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333	1 008 333
	Továbbszámlázott szolgáltatások	18 000 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
	Tulajdonosi bevételek	27 000 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000	2 250 000
	Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele	67 857 000	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750	5 654 750
	Kamat	2 000 000	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667	166 667
	Egyéb működési bevételek	15 925 779	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148	1 327 148
II.	Felhalmozási bevételek													
	Felhalmozási átvett pénzeszköz	248 827 696	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641	20 735 641
	Ingatlan értékesítés	181 014 000	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500	15 084 500
III.	Finanszírozási bevételek													
	Előző évi pénzmaradvány	499 001 455	499 001 455											
	Bevételek összesen:	2 338 882 954	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356	192 505 356
KIADÁSOK		Eredeti előirányzat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
I.	Működési költségvetési kiadás													
1	Személyi juttatások	147 267 892	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324	12 272 324
	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 793 518	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460	1 649 460
	Dologi kiadások	218 096 607	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717	18 174 717
	Szociális támogatások	13 864 000	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333	1 155 333
	Működési átdotot pénzszeközök	149 573 488	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457	12 464 457
	Támogatás visszafizetés													
II.	Felhalmozási kiadás													
2	Beruházási kiadások	668 734 766	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897	55 727 897
3	Felújítási kiadások	234 665 000	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417	19 555 417
III.	Tartalékok													
1	Általános tartalék	54 012 176	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015	4 501 015
2	Céltartalék	35 309 265	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439	2 942 439
IV.	Inkéményfinanszírozás													
	Janikovsky Éva Orvosi és Bőlcödés fenntartói támogatása	578 265 445	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787
	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói támogatása	190 482 115	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510	15 873 510
V.	Finanszírozási kiadás	28 818 682	28 818 682											
VI.	Befektetés													
	Kiadás összesen:	2 338 882 954	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038	221 324 038

3/b. számú melléklet a 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi előirányzat felhasználási ütemterve

forintban

[illegible]

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2024. évi előirányzat felhasználási ütemterve

forintban

	BEVÉTELEK	Eredeti előirányzat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
1.	Működési átvett pénzeszköz	2 683 000	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583	223 583
2.	Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból)	578 265 445	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787	48 188 787
3.	Önkormányzati támogatás													
4.	Szolgáltatások ellenértéke	650 000	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167	54 167
5.	Továbbszámlázott szolgáltatások	716 000	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667	59 667
6.	Ellátási díjak	90 336 962	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080	7 528 080
7.	Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele/működési Áfa visszaigénylés	68 597 524	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460	5 716 460
8.	Egyéb sajátos bevételek	2 795 276	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940	232 940
9.	Kamat	1 000	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
10.	Egyéb működési bevételek													
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK													
1.	Felhalmozási átvett pénzeszköz													
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK													
1.	Előző évi pénzmaradvány	34 884 275	34 884 275											
	Bevétel összesen:	778 929 482	96 888 042	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767
	KIADÁSOK	Eredeti előirányzat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
1.	Személyi juttatások	370 502 879	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240	30 875 240
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 080 374	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031	4 090 031
3.	Dologi kiadások	304 740 451	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038	25 395 038
	Működési átdott pénzeszközök													
4.	Elvonások, befizetések	34 884 275		34 884 275										
5.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK													
II.	Felhalmozási átdott pénzeszközök													
1.	Beruházási kiadások	19 721 503	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459	1 643 459
2.	Felújítási kiadások													
	Kiadás összesen:	778 929 482	62 003 767	96 888 042	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767	62 003 767

Kozármisleny Város Önkormányzat 2024. évi beruházásai, felújításai

forintban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Forrás		
		Támogatás	Közüterületi műalkotások közöűsségi terek fejlesztési alap	Önkormányzat
BERUHÁZÁSOK				
Városkapu ötletpályázat győztes terv előkészítése	3 000 000			3 000 000
Gyalogátkelő tervezése az "őregfaluban" (közvilágítás terv)	500 000			500 000
Telek visszavásárlás Loniv Kft-től	23 560 000			23 560 000
Helyi utak felújítása Újtelep utca	6 800 000			6 800 000
Helyi utak felújítása Kiskozári utca	15 000 000			15 000 000
Ingatlan vásárlás 0172/36	612 800			612 800
Ingatlan vásárlás 0172/37	610 400			610 400
Ingatlan vásárlás 0173/35 Erdő	1 500 000			1 500 000
Ingatlan vásárlás 0168	2 350 800			2 350 800
Alsóhegy dűlői Parkoló és útjavítás	10 000 000			10 000 000
Ravatalozó tető felújítása	5 000 000			5 000 000
Aktív magyarország program bmx pálya építése	60 000 000	30 000 000		30 000 000
Takarék épület vásárlása	15 600 000			15 600 000
Öregszőlő dűlő felújítása	5 000 000			5 000 000
Március 15.-e téri parkoló	10 000 000			10 000 000
Sportpálya felújítása a víztoronynál	10 000 000			10 000 000
Könyvtár és közöűsségi tér fejlesztési pályázat	238 236 626	238 236 626		
Költerületi utak felújítása	320 000 000	200 556 538		119 443 462
Pótkocsi, sőszóró, utcabútorok (városgondnokság)	10 795 000			10 795 000
Közvilágítás bővítése	2 490 891			2 490 891
Közvilágítás bővítése József Attila út	20 000 000			20 000 000
Víz szennyvízhálózat fejlesztése	31 665 000			31 665 000
Informatikai eszköz beszerzése	400 000			400 000
Gyermekorosi feladat ellátásához kapcsolódó eszközbeszerzés és ingatlan kialakítás	10 501 249			10 501 249
Széchenyi utcai parkoló	3 000 000			3 000 000
Szántók vásárlása József A. u. mentén 3,6 ha	20 000 000			20 000 000
Citygate telek visszavásárlás	52 088 000			52 088 000
Vis Major pályázat	20 889 000			20 889 000
Elektroszmog emlékhely kialakítása	800 000			800 000
Összesen:	900 399 766	468 793 164	0	431 606 602
FELÚJÍTÁSOK				
Járda felújítási program - Hunyadi, Gárdonyi, Pécsi út	3 000 000			3 000 000
Összesen:	3 000 000	0	0	3 000 000

903 399 766

668734766
234665000
903399766

5. számú melléklet a 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Kozármisleny Város Önkormányzat 2024. évi szociális ellátásai

forintban

	Eredeti előirányzat
Szociális és gyermekjóléti feladatok	14 118 000
Rendkívüli települési támogatás	
ebből:	
- lakhatási támogatás	3 668 000
- temetési támogatás	300 000
- sürgősségi (méltányossági) támogatás	300 000
- rendkívüli támogatás	2 800 000
- gyógyszer támogatás	1 000 000
- természetbeni támogatás - tűzifa	0
- évvégi idők támogatása	3 096 000
- idők karácsonyi csomagja	500 000
- beiskolázási támogatás	1 400 000
- gyermekek év végi támogatása	300 000
Bursa pályázat	500 000
Vásárolt ételmezés (szünidei étkeztetés)	200 000
Áfa	54 000
Dologi kiadások összesen:	254 000

6. számú melléklet a 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Kozármisleny Város Önkormányzat több éves kihatással járó feladatai éves bontásban

forintban							
Sorszám	Többéves elkötelezettséggel járó kiadási tételek	Hivatkozás	2024	2025	2026	2027	2028

7. számú melléklet a 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Kozármisleny Város Önkormányzat 2024. évi támogatásai

forintban

	Eredeti előirányzat 1/2024. (I.30.) Önkormányzati rendelet
Működési célú támogatások	149 573 488
Kozármislenyi Sport Egyesület - működési támogatás	2 000 000
Kozármislenyi Sport Egyesület - kézilabda szakosztály támogatása	12 000 000
Kozármislenyi Sport Egyesület - kosárlabda szakosztály támogatása	6 000 000
Kozármislenyi Sport Egyesület - asztalitenisz szakosztály támogatása	700 000
Gold Sport Kft. működési támogatás	4 500 000
Gold Sport Kft. Öregfiúk labdarugócsapat támogatása	1 000 000
Gold Sport Kft. Tagdíj támogatása	10 000 000
Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft működési támogatás	22 560 294
Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft működési támogatás (Pécsi Tankerületi bérleti díjból 430 eft/hó)	4 085 000
Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft jégpálya üzem.tám	5 000 000
Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás működési támogatás	1 515 000
Bogád, Romonya, Nagykozár, Kozármisleny Önkormányzati Területfejlesztési Társulás működési támogatás	160 000
Mecsekvidék Helyi Közösség Egyesület - működési tagdíj	10 000
Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége - működési tagdíj	170 000
Magyar Önkormányzatok Szövetsége	66 850
Mecsek-Dráva Önkormányzati Társulás - működési tagdíj	1 107 684
Kozármislenyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatás	300 000
Kozármislenyi Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatás	300 000
Kozármislenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatás	300 000
Kozármisleny városban praktizáló háziorvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok - működési támogatása 6 körzet	1 500 000
Kozármislenyi Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Működési támogatás (állami: 15.331.664.-)	46 538 660
Kozármislenyi Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Rendezvényi támogatás	13 870 000
Kozármislenyi Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. -Karácsonyi rendezvény	1 500 000
Kozármislenyi Könyvtár és Közművelődési Nonprofit Kft. - Népviselet napja	1 200 000
Kozármisleny Város Településfejlesztéséért Nonprofit Kft. Működési támogatás	1 490 000
Kozármislenyi Polgárőr Egyesület működési támogatása	1 200 000
HR-Rent - Gold Sport Kft. Támogatása (NBII miatt)	2 500 000
Helyi építészeti értékek védelméről szóló pályázati tám.	500 000
Szent Erzsébet otthon támogatása	500 000
Civil szervezetek támogatása keret	7 000 000

Kozármisleny Város Önkormányzata 2024. évi költségvetési bevételei és kiadásai kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban

KÖTELEZŐ FELADATOK				forintban		
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	839 601 616	839 601 616	1.	Személyi juttatások	147 267 892
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 793 518
3.	Működési bevételek (tulajdonosi)	28 561 695	28 561 695	3.	Dologi kiadások	180 700 607
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	129 133 006	140 882 779	4.	Szociális támogatások	13 864 000
5.	Egyéb sajátos bevételek	2 000 000	2 000 000	5.	Egyéb működési célú kiadások	138 073 488
6.	Elvonások és befizetések bevételei	47 493 713	47 493 713	6.	Támogatás visszafizetés	28 818 682
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	231 232 311	248 827 696	1.	Beruházási kiadások	250 457 766
2.	Felhalmozási bevételek	140 000 000	181 014 000	2.	Felújítási kiadások	234 665 000
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			3.	Egyéb felhalmozási kiadások	
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	903 382 843
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	
V.	Finanszírozási bevételek	499 001 455	499 001 455	V.	BEFEKTETÉSI	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 917 023 796	1 987 382 954		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 917 023 796
						1 987 382 954

ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK						
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Személyi juttatások	0
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0
3.	Működési bevételek	0	0	3.	Dologi kiadások	0
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Szociális támogatások	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Beruházási kiadások	0
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	2.	Felújítási kiadások	0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	0	0		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	0

ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK)						
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Személyi juttatások	0
2.	Közhatalmi bevételek	301 500 000	351 500 000	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0
3.	Működési bevételek	0	0	3.	Dologi kiadások	301 500 000
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Szociális támogatások	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Egyéb működési célú kiadások	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Beruházási kiadások	0
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	2.	Felújítási kiadások	0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	301 500 000	351 500 000		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	301 500 000
						351 500 000

ÖSSZESEN						
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	839 601 616	839 601 616	1.	Személyi juttatások	147 267 892
2.	Közhatalmi bevételek	301 500 000	351 500 000	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 793 518
3.	Működési bevételek	28 561 695	28 561 695	3.	Dologi kiadások	482 200 607
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	129 133 006	140 882 779	4.	Szociális támogatások	13 864 000
5.	Egyéb sajátos bevételek	2 000 000	2 000 000	5.	Egyéb működési célú kiadások	138 073 488
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	231 232 311	248 827 696	1.	Beruházási kiadások	250 457 766
2.	Felhalmozási bevételek	140 000 000	181 014 000	2.	Felújítási kiadások	234 665 000
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	903 382 843
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	2 218 523 796	2 338 882 954		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	2 218 523 796
						2 338 882 954

Közsármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi költségvetési bevételei és kiadásai kötelező feladatokat, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban

KÖTELEZŐ FELADATOK				forintban			
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	190 482 115	190 482 115	1.	Személyi juttatások	129 029 276	129 029 276
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 373 806	17 373 806
3.	Működési bevételek	4 254 500	4 254 500	3.	Dologi kiadások	33 993 200	33 993 200
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Elvonások, befizetések	12 609 438	12 609 438
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	14 340 333	14 340 333
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (Pénzm.is itt)			3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
1.	Előző évi pénzmaradvány	12 609 438	12 609 438	IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	207 346 053	207 346 053		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	207 346 053	207 346 053

ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK							
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Személyi juttatások	0	0
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0
3.	Működési bevételek	0	0	3.	Dologi kiadások	0	0
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Elvonások, befizetések	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	0	0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
				IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	0	0		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	0	0

ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK)							
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Személyi juttatások	0	0
2.	Közhatalmi bevételek	500 000	500 000	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0
3.	Működési bevételek	0	0	3.	Dologi kiadások	500 000	500 000
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Elvonások, befizetések	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	0	0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK		
				IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK		
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	500 000	500 000		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	500 000	500 000

ÖSSZESEN							
	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	190 482 115	190 482 115	1.	Személyi juttatások	129 029 276	129 029 276
2.	Közhatalmi bevételek	500 000	500 000	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 373 806	17 373 806
3.	Működési bevételek	4 254 500	4 254 500	3.	Dologi kiadások	34 493 200	34 493 200
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Elvonások, befizetések	12 609 438	12 609 438
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	14 340 333	14 340 333
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
				IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	207 846 053	207 846 053		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	207 846 053	207 846 053

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2024. évi költségvetési bevételei és kiadásai kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban

KÖTELEZŐ FELADATOK

forintban

	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	574 209 445	578 265 445	1.	Személyi juttatások	370 502 879	370 502 879
2.	Közhatalmi bevételek			2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 080 374	49 080 374
3.	Működési bevételek	2 683 000	2 683 000	3.	Dologi kiadások	302 940 451	304 740 451
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	160 301 486	160 301 486	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	2 795 276	2 795 276	5.	Elvonások, befizetések	34 884 275	34 884 275
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről			II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek			1.	Beruházási kiadások	17 465 503	19 721 503
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (Pénzm.is itt)			3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
1.	Előző évi pénzmaradvány	34 884 275	34 884 275	IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	774 873 482	778 929 482		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	774 873 482	778 929 482

ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK

	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Személyi juttatások	0	0
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0
3.	Működési bevételek	0	0	3.	Dologi kiadások	0	0
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Elvonások, befizetések	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	0	0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
				IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	0	0		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	0	0

ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK)

	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	0	0	1.	Személyi juttatások	0	0
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0
3.	Működési bevételek	0	0	3.	Dologi kiadások	0	0
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	0	0	5.	Elvonások, befizetések	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	0	0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
				IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	0	0		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	0	0

ÖSSZESEN

	Bevételek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		Kiadások	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTEL			I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
1.	Működési célú támogatások - Áht.belülről	574 209 445	578 265 445	1.	Személyi juttatások	370 502 879	370 502 879
2.	Közhatalmi bevételek	0	0	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 080 374	49 080 374
3.	Működési bevételek	2 683 000	2 683 000	3.	Dologi kiadások	302 940 451	304 740 451
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	160 301 486	160 301 486	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5.	Egyéb sajátos bevételek	2 795 276	2 795 276	5.	Elvonások, befizetések	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK			6.	Egyéb működési célú kiadások (tartalékokkal együtt)	0	0
1.	Felhalmozási célú támogatások - Áht.belülről	0	0	II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK		
2.	Felhalmozási bevételek	0	0	1.	Beruházási kiadások	17 465 503	19 721 503
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	2.	Felújítási kiadások	0	0
III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	3.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0
IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	III.	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
				IV.	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	774 873 482	778 929 482		KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	774 873 482	778 929 482

Kozármisleny Város Önkormányzata 2024. évi és azt követő három év tervezett előirányzatainak keret tervszámai

3					forintban				
BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
2024					2024				
2025					2025				
2026					2026				
2027					2027				
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK					I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK				
1. Önkormányzatok működési támogatásai					1. Személyi juttatások				
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	235 942 507	238 773 817	241 161 555	243 573 171	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 793 518	20 031 040	20 231 351	20 433 664
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása - Óvodai nevelés	353 799 928	358 045 527	361 625 982	365 242 242	3. Dologi kiadások	218 096 607	220 713 766	222 920 904	225 150 113
Települési önkormányzat szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása	100 452 556	101 657 987	102 674 567	103 701 312	4. Szociális támogatások	13 864 000	14 030 368	14 170 672	14 312 378
Települési önkormányzat gyermekékeztetés feladatainak támogatása	134 074 961	135 683 861	137 040 699	138 411 106	5. Működési átdott pénzeszközök	149 673 488	151 469 570	152 984 266	154 514 108
Települési önkormányzatok kulturális támogatása - Könyvtári közművelődési feladatok támogatása	15 331 664	15 515 644	15 670 800	15 827 508	6. Támogatás visszafizetése		0	0	0
Működési célú központosított előirányzatok		0	0	0			0	0	0
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		0	0	0	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK				
Elvonások és befizetések bevételei	47 493 713	48 063 638	48 544 274	49 029 717			0	0	0
2. Működési átvett pénzeszköz	28 561 695	28 904 435	29 193 480	29 485 414	1. Beruházási kiadások	668 734 766	676 759 583	683 527 179	690 362 451
3. Közhatalmi bevételek	351 500 000	355 718 000	359 275 180	362 867 932	2. Felújítási kiadások	234 665 000	237 480 980	239 855 790	242 254 348
4. Szolgáltatások ellenértéke	12 100 000	12 245 200	12 367 652	12 491 329	III. Tartalékok		0	0	0
5. Továbbszámlázott szolgáltatások	18 000 000	18 216 000	18 398 160	18 582 142	1. Általános tartalék	53 912 176	54 559 122	55 104 713	55 655 760
6. Tulajdonosi bevételek	27 000 000	27 324 000	27 597 240	27 873 212	2. Céltartalék	35 309 265	35 732 976	36 090 306	36 451 209
7. Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele/működési Áfa visszaigénylés	67 857 000	68 671 284	69 357 997	70 051 577			0	0	0
8. Kamatbevétel	2 000 000	2 024 000	2 044 240	2 064 682	IV. Intézményfinanszírozás		0	0	0
9. Egyéb működési bevételek	15 925 779	16 116 888	16 278 057	16 440 838	1. Janikovszky Éva ÁMK fenntartói támogatása	578 265 445	585 204 630	591 056 677	596 967 243
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK					2. Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói támogatása	190 482 115	192 767 900	194 695 579	196 642 535
1. Felhalmozási bevételek	248 827 696	251 813 628	254 331 765	256 875 082	V. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK				
2. Ingatlan értékesítés	181 014 000	183 186 168	185 018 030	186 868 210	1. Állami előleg visszafizetése	28 818 682	29 164 506	29 456 151	29 750 713
3. Lekötött bankbetétek megszüntetése									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK					VI. Befektetés				
1. Előző évi pénzmaradvány	499 001 455	504 969 472	510 039 387	515 139 761	1. Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése				
Bevétel összesen:	2 338 882 954	2 366 949 549	2 390 619 045	2 414 525 235	Kiadás összesen:	2 338 882 954	2 366 949 549	2 390 619 045	2 414 525 235

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi és azt követő három év tervezett előirányzatainak keret tervszámai

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
2024					2024				
2025					2025				
2026					2026				
2027					2027				
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK					I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK				
1. Működési átvett pénzeszköz					1. Személyi juttatások				
Igazgatási szolgáltatási díj	500 000	506 000	511 060	516 171	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 373 806	17 582 292	17 758 115	17 935 696
Működési támogatás					3. Dologi kiadások	34 493 200	34 907 118	35 256 190	35 608 751
Továbbszámlázott szolgáltatások	3 000 000	3 036 000	3 066 360	3 097 024	4. Működési átdott pénzeszközök				
Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele	1 253 500	1 268 542	1 281 227	1 294 040	5. Elvonások, befizetések	12 609 438	12 760 751	12 888 359	13 017 242
Egyéb sajátos bevételek					II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK				
Kamat	1 000	1 012	1 022	1 032	1. Felhalmozási átdott pénzeszközök				
Egyéb működési bevételek									
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK					2. Beruházási kiadások	14 340 333	14 512 417	14 657 541	14 804 117
1. Felhalmozási átvett pénzeszköz					3. Felújítási kiadások				
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK									
1. Előző évi pénzmaradvány	12 609 438	12 760 751	12 888 359	13 017 242					
Bevétel összesen:	207 846 053	210 340 206	212 443 608	214 568 044	Kiadás összesen:	207 846 053	210 340 206	212 443 608	214 568 044

Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde 2024. évi és azt követő három év tervezett előirányzatainak keret tervszámai

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
2024					2024				
2025					2025				
2026					2026				
2027					2027				
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK					I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK				
1. Működési átvett pénzeszköz					1. Személyi juttatások				
Önkormányzati támogatás (normatív állami támogatásból)	578 265 445	585 204 630	591 056 677	596 967 243	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 080 374	49 669 338	50 166 032	50 667 692
Önkormányzati támogatás					3. Dologi kiadások	304 740 451	308 397 336	311 481 310	314 596 123
Szolgáltatások ellenértéke	650 000	657 800	664 378	671 022	4. Működési átdott pénzeszközök				
Továbbszámlázott szolgáltatások	716 000	724 592	731 838	739 156	5. Elvonások, befizetések	34 884 275	35 302 886	35 655 915	36 012 474
Ellátási díjak	90 336 962	91 421 006	92 335 216	93 258 568	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK				
Számlázott termékek és szolgáltatások Áfa bevétele/működési Áfa visszaigénylés	68 597 524	69 420 694	70 114 901	70 816 050	1. Felhalmozási átdott pénzeszközök				
Egyéb sajátos bevételek	2 795 276	2 828 819	2 857 108	2 885 679	1. Beruházási kiadások	19 721 503	19 958 161	20 157 743	20 359 320
9. Kamat	1 000	1 012	1 022	1 032	2. Felújítási kiadások				
Egyéb működési bevételek									
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK									
1. Felhalmozási átvett pénzeszköz									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK									
1. Előző évi pénzmaradvány	34 884 275	35 302 886	35 655 915	36 012 474					
Bevétel összesen:	778 929 482	788 276 636	796 159 402	804 120 996	Kiadás összesen:	778 929 482	788 276 636	796 159 402	804 120 996

BANK OF AMERICA			
DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1/1/2018	OPENING BALANCE	100.00	100.00
1/15/2018	DEPOSIT	50.00	150.00
2/1/2018	WITHDRAWAL	25.00	125.00
2/15/2018	DEPOSIT	75.00	200.00
3/1/2018	WITHDRAWAL	10.00	190.00
3/15/2018	DEPOSIT	30.00	220.00
4/1/2018	WITHDRAWAL	40.00	180.00
4/15/2018	DEPOSIT	60.00	240.00
5/1/2018	WITHDRAWAL	15.00	225.00
5/15/2018	DEPOSIT	20.00	245.00
6/1/2018	WITHDRAWAL	35.00	210.00
6/15/2018	DEPOSIT	45.00	255.00
7/1/2018	WITHDRAWAL	20.00	235.00
7/15/2018	DEPOSIT	55.00	290.00
8/1/2018	WITHDRAWAL	10.00	280.00
8/15/2018	DEPOSIT	30.00	310.00
9/1/2018	WITHDRAWAL	45.00	265.00
9/15/2018	DEPOSIT	65.00	330.00
10/1/2018	WITHDRAWAL	15.00	315.00
10/15/2018	DEPOSIT	25.00	340.00
11/1/2018	WITHDRAWAL	30.00	310.00
11/15/2018	DEPOSIT	40.00	350.00
12/1/2018	WITHDRAWAL	20.00	330.00
12/15/2018	DEPOSIT	50.00	380.00
1/1/2019	CLOSING BALANCE		380.00

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1/1/2019	OPENING BALANCE	380.00	380.00
1/15/2019	DEPOSIT	60.00	440.00
2/1/2019	WITHDRAWAL	25.00	415.00
2/15/2019	DEPOSIT	70.00	485.00
3/1/2019	WITHDRAWAL	15.00	470.00
3/15/2019	DEPOSIT	35.00	505.00
4/1/2019	WITHDRAWAL	45.00	460.00
4/15/2019	DEPOSIT	55.00	515.00
5/1/2019	WITHDRAWAL	20.00	495.00
5/15/2019	DEPOSIT	30.00	525.00
6/1/2019	WITHDRAWAL	40.00	485.00
6/15/2019	DEPOSIT	60.00	545.00
7/1/2019	WITHDRAWAL	15.00	530.00
7/15/2019	DEPOSIT	45.00	575.00
8/1/2019	WITHDRAWAL	30.00	545.00
8/15/2019	DEPOSIT	50.00	595.00
9/1/2019	WITHDRAWAL	25.00	570.00
9/15/2019	DEPOSIT	35.00	605.00
10/1/2019	WITHDRAWAL	45.00	560.00
10/15/2019	DEPOSIT	55.00	615.00
11/1/2019	WITHDRAWAL	20.00	595.00
11/15/2019	DEPOSIT	40.00	635.00
12/1/2019	WITHDRAWAL	30.00	605.00
12/15/2019	DEPOSIT	50.00	655.00
1/1/2020	CLOSING BALANCE		655.00

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1/1/2020	OPENING BALANCE	655.00	655.00
1/15/2020	DEPOSIT	70.00	725.00
2/1/2020	WITHDRAWAL	30.00	695.00
2/15/2020	DEPOSIT	80.00	775.00
3/1/2020	WITHDRAWAL	20.00	755.00
3/15/2020	DEPOSIT	40.00	795.00
4/1/2020	WITHDRAWAL	50.00	745.00
4/15/2020	DEPOSIT	60.00	805.00
5/1/2020	WITHDRAWAL	25.00	780.00
5/15/2020	DEPOSIT	35.00	815.00
6/1/2020	WITHDRAWAL	45.00	770.00
6/15/2020	DEPOSIT	55.00	825.00
7/1/2020	WITHDRAWAL	15.00	810.00
7/15/2020	DEPOSIT	45.00	855.00
8/1/2020	WITHDRAWAL	35.00	820.00
8/15/2020	DEPOSIT	55.00	875.00
9/1/2020	WITHDRAWAL	25.00	850.00
9/15/2020	DEPOSIT	35.00	885.00
10/1/2020	WITHDRAWAL	45.00	840.00
10/15/2020	DEPOSIT	55.00	895.00
11/1/2020	WITHDRAWAL	20.00	875.00
11/15/2020	DEPOSIT	40.00	915.00
12/1/2020	WITHDRAWAL	30.00	885.00
12/15/2020	DEPOSIT	50.00	935.00
1/1/2021	CLOSING BALANCE		935.00

SZOCEG
Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft
Szent Erzsébet Alapellátási Központ

Kozármisleny Város Önkormányzata
Dr. Bíró Károly
Polgármester Úr

Tárgy: Támogatási kérelem a Szent
Erzsébet Alapellátási Központ Kozármisleny
Idősek Klubjának működéséhez

Tisztelt Polgármester Úr!

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal	
Sorszám-alszám	KMH/2118-1/2024
Érk:	2024. MARCH 05.
Ügyintéző	Do. HRS
Mell:	Elősz:

Először is engeddd meg, hogy szívből megköszönjem az eddig kapott segítségedet. Értem ez alatt azt az erkölcsi támogatást, amit felénk és időseink felé nyújtasz. Hálásak vagyunk látogatásaidért, rendezvényen való részvételeidért, e mellett örömmel részt veszünk a város rendezvényein.

Visszatekintve az eddigi közös éveinkre, bármikor fordulhattunk hozzád, elutasítást, egyetlen egyszer sem kaptunk, mindig találtál megoldást a problémáinkra. Ahányszor csak kértünk tőled anyagi támogatást, mindig megkaptuk. Pozitív hozzáállásod megnyugtató biztonságot ad. Így most is bátran fordulok hozzád, egy nagyobb összegű támogatási igénnyel. Szeretnénk kérni 500 000 Ft vissza nem térítendő támogatást, amelyet teljes egészébe, a klub tárgyi eszközeinek fejlesztésére fordítanánk.

A következő tárgyakat szeretnénk megvásárolni:

- fényképezőgép
- Flip Chart tábla
- 80 literes nagy főzőedény
- főzőszámoly
- mosogatógép
- bloothos-os hangfal

Köszönjük szépen előre is pozitív válaszat!

Kozármisleny, 2024. 02. 21.

Maradunk tisztelettel:

Deák Barbara
Intézményvezető



.....

Vetró Gábor
Klubvezető

Tárgy :

Kérelem támogatás megállapítására

Tisztelt Polgármester Úr , Tisztelt Képviselők , Tisztelt Pénzügyi bizottság !

A Kozármislenyi Sportegyesület kosárlabda szakosztályának vezetőjeként az alábbi kéréssel fordulok Önökhöz :

21 millió forint rendkívüli működési támogatást szeretnék kérni mely támogatást teljes egészében 2025.március 31-ig egyösszegben visszautaljuk !

Előzmények :

2022-2023-as évadtól a Kosárlabda Szövetség limitálta a megítélt Tao támogatások feltöltését és adóévekre korlátozta azt ez a gyakorlat az elmúlt és az előttünk álló időszakra is vonatkozni fog.

Első évben még volt korábbról le nem fedett keretünk ennek segítségével illetve az Önkormányzati visszatérítendő és működési támogatások valamint a 180 napos sportcsarnok halasztott fizetési lehetőségek segítségével tudtuk realizálni a júniustól februárig tartó időszakot .

2023-2024-es évben szintén az Önkormányzati működési támogatások ,továbbá a halasztott fizetési kötelezettségek a Kozármislenyi sportcsarnok teremhasználatával kapcsolatosan valamint a sportegyesületen belüli pénzügyi belső segítség kellett ahhoz ,hogy működésünk zavartalan legyen.

2024-2025-ös évadra viszont más sportági szakszövetségek is korlátozzák és limitálják az adóévekre társasági adó terhére történő feltöltéseket így ez a gyakorlat nem lesz elérhető.

Megállapítások :

Kosárlabda szakosztály működéséhez az előttünk álló időszak (2024.06-2025.03 hó) a korábban már megítélt működési támogatáson felül további 21 millió forintra van szükség ahhoz ,hogy tudjon a szakosztály működni .

Ezen összeg egy átmeneteli támogatás mely teljes egészében 2025.március 31-ig vissza lesz-megítélés és kiutalás esetén-térítve az Önkormányzat részére .

A feltöltési limit miatt 2025-ben lesz lehetőség társasági adó rendelkezések fogadására ,de meglevő és szakosztályunk mögött álló partnerek segítségével nem lesz probléma a teljes keret feltöltése !

Kiegészítés :

2024 januárjában megítélt és azóta már részben utalt Működési támogatás mellett Tisztelettel kérném ,hogy visszatérítendő támogatás formájában ítélik meg részünkre a fent említett összeget változtatás nélkül .

Tail 30/2

Korábbi -ezen jogcímen utalt Támogatási szerződés adatai :

Sorszám-alszám : KMH/8366-1/2022 Érk.:2022.augusztus 19

Tisztelettel szeretném a döntéshozókat tájékoztatni ,hogy a hivatkozott szerződésekben foglaltaknak pénzügyileg maximálisan helyt álltunk késés elmaradás nem volt !

Kérelmem benyújtásáról előzetesen szóban tájékoztattam

Böröcz Tamás képviselő urat aki a Szociális Oktatási - és Kulturális Bizottság tagja , Pénzügyi, Településfejlesztési és Sport Bizottság tagja , Közbiztonsági és városfejlesztési tanácsnok valamint

Dr.Kállai Sándor képviselő urat aki a Pénzügyi, Településfejlesztési és Sport Bizottság elnöke

Ütemezés :

Benyújtott kérelmemet Tisztelettel kérem befogadni , elfogadás esetén kérném a szerződés dokumentálását követően 2024.május 20.ig a Kosárlabda szakosztály számlájára kiutalni visszafizetés végső határideje 2025.03.31 .

Szóbeli ,személyes kiegészítés egyeztetés esetén állok rendelkezésre !

2024.03.20

Tisztelettel Tóth József

Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztályvezető

**KOZÁRMISLENY
SPORTEGYESÜLET**
Adószám: 18304990-2-02
7761 PF.: 14.
7761 Kozármisleny, Pécsi út 124.

Tárgy: Döntés a Kozármisleny 3375 hrsz-ú útszakasz telekalakításáról

Ügyiratszám: KMH/477/2024.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A ... (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN ...) NAPIRENDI PONTHOZ

KOZÁRMISLENY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024.03.26-AI ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	BAYER DÁNIEL MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ
ELŐADÓ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	-
MEGTÁRGYALTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:	-
<u>HATÁROZAT/RENDELET ELFOGADÁSA:</u>	<i>Egyszerű többség</i>
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	5 OLDAL + MELLÉKLET

Tárgy: Döntés a Kozármisleny 3375 hrsz-ú útszakasz lealakításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat felé vételi szándék érkezett a 3375 hrsz-ú útszakasz tekintetében. A vételi szándékot a MestAir Kft. és az AHS Kft. (a 0173/7 és a 0173/50 hrsz-ek tulajdonosa) jelentette be. Nem az egész útszakaszt szeretnék megvenni, hanem a végét képező „L” alakú közel 1400 m²-es területet.

A 3375 hrsz a tulajdoni lapon „kivett saját használatú útként” van feltüntetve és teljes terjedelmével gazdasági övezetben fekvő ingatlanokat szolgál ki. Jelenleg a törzsvagyoni státuszban van, tehát forgalomképtelen.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) rendelkezései szerint:
„5. § (3) A helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyonba tartoznak

a) a helyi közutak és műtárgyaik.”

6. § (1) Az állam vagy a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyon - a (2) és (3) bekezdésben és a 14. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel - nem idegeníthető el, vagyonkezelői jog, jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog, vagy ugyanezen okokból alapított szolgalm, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével nem terhelhető meg, biztosítékul nem adható, azon osztott tulajdon nem létesíthető. Ezen tilalom az állam vagy a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyonba tartozó javak teljes terjedelme tekintetében fennáll.

E rendelkezés alapján az önkormányzat tulajdonában lévő helyi közutak forgalomképtelenek.

A kivett saját használatú út a Kkt. szerint nem része a közúthálózatnak, ezért az Nvt. szerint nem tartozik a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyonba.

Az irányadó jogértelmezés szerint az önkormányzatok csak azoknak az ingatlanoknak a rendeltetését változtathatják meg rendelettel, amelyeket maguk soroltak a forgalomképtelen ingatlanok közé, a törvényben forgalomképtelenné minősített ingatlanok jellegüket mindaddig megőrzik, ameddig a törvényt nem módosítják, vagy az önkormányzatok az ingatlan jellegét településrendezési eszközökkel meg nem változtatják.

Nincs törvényi tilalom arra vonatkozóan, hogy az önkormányzat a helyi vagyonrendeletében kivegye a forgalomképtelen törzsvagyomból, és áttegye a forgalomképes vagyonba értékesítés céljából.

Fentiek alapján a kérelmezett útszakasz forgalomképesseé való tételének folyamata a következő: képviselő-testületi hozzájárul a lealakításhoz, ezt követően a megosztási vázrajzzal együtt a kérelme benyújtásra kerül a Földhivatalhoz; a megosztást követően a képviselő-testület a vagyonrendelet rendelkezése értelmében átsorolja a forgalomképes üzleti vagyonba az ingatlant; ezután tudja csak értékesítésre kijelölni és értékesíteni az ingatlant a vagyonrendelet előírásai szerint.

Az ingatlanról fontos megjegyezni, hogy jelenleg több átjárási és úthasználati szolgalmi jog terheli, mivel telekhatárokat nézve egy hosszú és szerteágazó ingatlanról beszélünk, viszont a nyugati végén lévő „L” alakú lealakítandó rész, fizikailag nem akadályozza a bejárást a bejegyzett szolgalmi joggal rendelkező ingatlanok esetében, valamint a végek zsákutcában végződnek, nem vezetnek sehová.

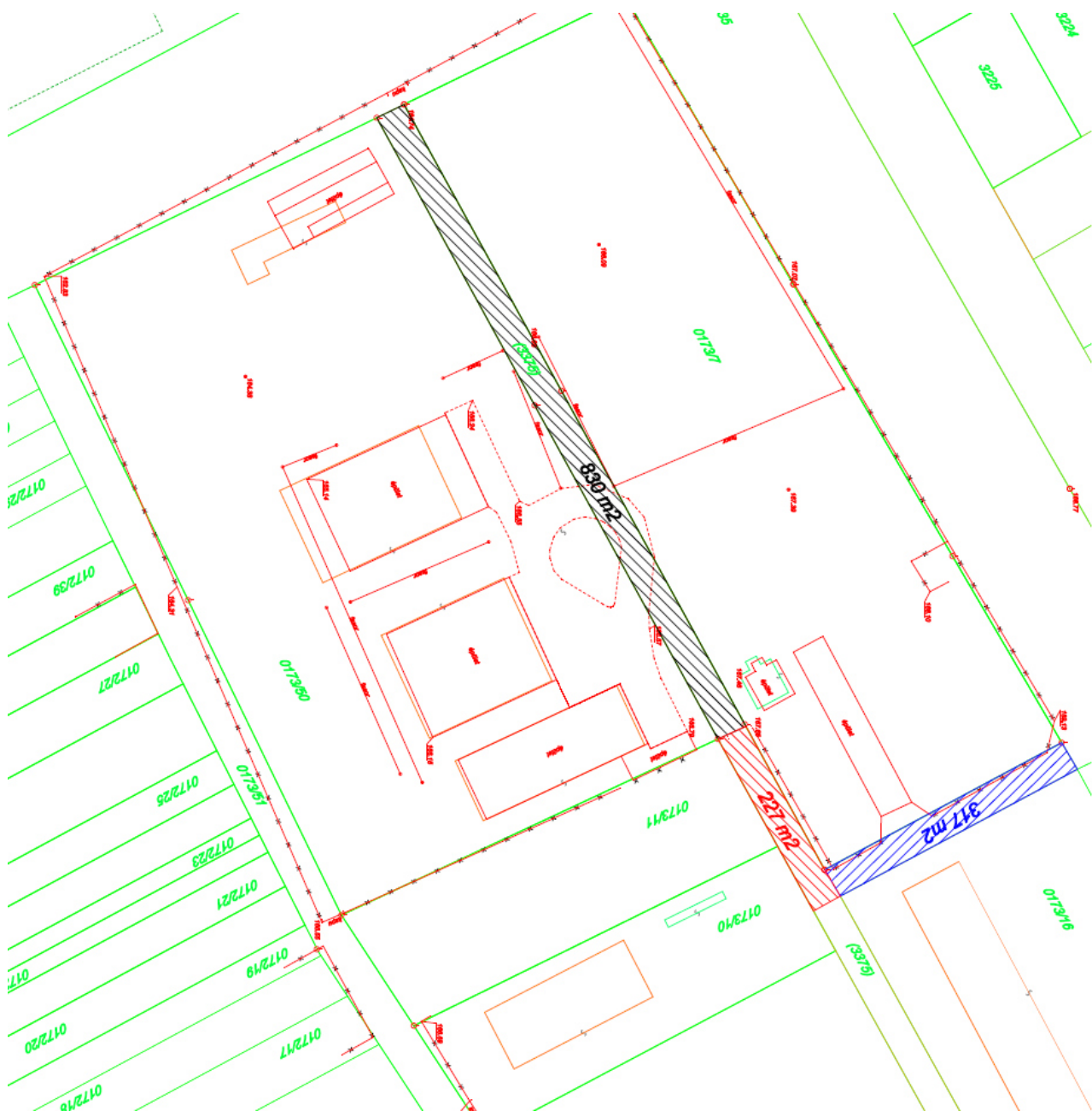
Fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testületet a lealakításról döntést hozni szíveskedjen!



I. ábra 1. ábra piros: az érintett útszakasz, sárga: átjárási és úthasználati szolgalmi joggal rendelkező ingatlanok



2. ábra A 3375 hrsz elhelyezkedése a Kozármisleny közigazgatási területén belül



3. ábra A lealakítandó "L" alakú szakasz

Határozati javaslat:

...../2024.(III.26.) Ök. sz.határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a MestAir Kft. és az AHS Kft. kérelmét és úgy dönt, hogy

- a Kozármisleny, 3375 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú „kivett saját használatú út” ingatlant az előterjesztés szerinti vázrajz alapján megossza, melynek érdekében eljárást indít a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályánál.
- Felkéri a jegyzőt, hogy a megosztást követően terjessze be a képviselő-testület elé elfogadásra az önkormányzati vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló 32/2020 (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítását és a terület értékesítésre kijelölését.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly, polgármester

Kozármisleny, 2024. március 25.

dr. Biró Károly sk.
polgármester

e! 4362/2023
2023-12-19
e! H. K. 3D

Kozármisleny Közös Önkormányzati Hivatal

7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

Dr. Halmos Barbara jegyző részére

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal	
Sorszámszám	KMH/4362-2/2023
Ért.	2023 DEC 22
Ügyintéző	BD
Mell.	Előszám:

Tárgy: Vételi ajánlat kezdeményezése - Kozármisleny Város Önkormányzata tulajdonában lévő, Kozármisleny 3375 hrsz.-ú „kivett saját használatú út” 1020 m² részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

Előzmények:

Kozármisleny Város Önkormányzata a 2023. augusztus 16-án kelt KMH/4362-2/2023. számú nyilatkozatában a következőt írta:

„A 3375 hrsz-ú út dél-nyugati szakasza, mely közvetlen megközelítést biztosít a 0173/3 és a 0173/50 hrsz telkeknek a korábbi szabályozási tervben is már a gazdasági övezet belső használatú útként került meghatározásra Gksz-m besorolással.

(A „Gksz-m” jelű övezet a terület-felhasználási egységen belül kialakítandó - közforgalom számára megnyitott - magánút területe, melyet kialakítani és fenntartani a vonatkozó közút közlekedésről szóló jogszabályban leírtak szerint lehet. /A Közúti közlekedésről szóló I/1988 évi Tv. LXXXI/)

A fentieknek megfelelően a 2020-ban elfogadott jelenleg hatályos szabályozás már nem nevesítette külön az utat, hiszen Kozármisleny Város Önkormányzata nem kívánja önkormányzati útként hasznosítani, azon beruházást elvégezni.

Az érintett területek magáncélú hasznosítása mellett azok használói, tulajdonosai érdekeltek az ingatlanokat megközelítő út fenntartásában, karbantartásában, fejlesztésében, ezért javasolt számukra az érdekkörükbe tartozó szakaszokra vételi ajánlat kezdeményezése, azzal a kiegészítéssel, hogy a 3375 hrsz-ú önkormányzati szilárd burkolatú útra kizárólag szilárd burkolatú útcsatlakozás lehetséges.”

Az előzményekben idézettek alapján, szeretnénk jelezni vásárlási igényünket a 0173/7 és 0173/50 hrsz.-ú ingatlanok közötti, 1020 m² nagyságú területre.

Várjuk visszajelzésüket a további lépéssel kapcsolatban!

Mellékletek:

- 3375 hrsz. tulajdoni lap
- rajz az érintett területről

Pécs, 2023. december 19.

Tisztelettel:



MestAir Kft.
7515 Somogyudvarhely, Jókai utca 1.
Adószám: 02-09-084056
Bsz: 1247-000008

MestAir Kft. (képviseli: Mester Gábor)
7515 Somogyudvarhely, Jókai utca 1.
tel: 06 30 726 8685



AHS MÉRNÖKI SZOLGÁLTATÓ KFT.
7624 Pécs, Alajos utca 13.
Cégj.sz.: 02-09-084056 02
Adószám: 26586618-2-02
Bank: 10402427-50526887-50531005

AHS Kft. (képviseli: Kalmár Zsolt)
7624 Pécs, Alajos u. 13.
tel: 06 30 547 5071

3A VKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3.

Pécs 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 1-3.

Oldal: 1 / 2

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/61024/2023

2023.07.27

KOZÁRMISLENY

Szektor: 53

Belterület 3375 helyrajzi szám

"címkézés alatt"

LEÍRÁS

Az ingatlan adatai: alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. kat.jöv ha m2 k.fill
---	-------	------------------	-----------------------	--

Kivett saját használatú út	0	4230	0.00	
----------------------------	---	------	------	--

2. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Belterület 3376 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi jog
49191/1994/1993.12.13.

3. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/17 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
36314/3/1995/1993.08.18.

4. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/16 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
35184/2/1995/1993.03.24.

7. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/7 HRSZ-t illető Útszolgalmi jog
34545/1995/1994.12.23.

8. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/43 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
57823/4/2003.09.16.

9. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/44 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
57823/4/2003.09.16.

10. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/40 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
43568/1999.05.17.

11. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06

Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/50 HRSZ-t illető Útszolgalmi jog
34545/1996/1994.12.23.

Folytatás a következő lapon

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat
Megrendelés szám:30005/61024/2023
2023.07.27

KOZÁRMISLENY

Szektor : 53

Belterület 3375 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról
I. RÉSZ

2. bejegyző határozat: 58651/2016.12.06
Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/51 HRSZ-t illető Útszolgalmi jog
34545/1995/1994.12.23.
3. bejegyző határozat: 32327/2017.01.25
Illetti a KOZÁRMISLENY Belterület 3378 HRSZ-t terhelő Átjárási és úthasználati szolgalmi jog
49191/1994/1993.12.13.
4. bejegyző határozat: 43801/2/2021.06.07
Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/54 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
33073/1995/1993.12.22.
5. bejegyző határozat: 43801/2/2021.06.07
Terheli a KOZÁRMISLENY Külterület 0173/55 HRSZ-t illető Átjárási és úthasználati szolgalmi
jog
33073/1995/1993.12.22.

II. RÉSZ

1. tulajdoni hányad: 1/1
bejegyző határozat, érkezési idő: 58651/2016.12.06
eredeti határozat: 61074/2002.11.26
jogcím: 1993.évi II.tv.12.§.(5)bek.
jogállás: tulajdonos
név: KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
cím: 7761 KOZÁRMISLENY Pécsi utca 124
törzsszám: 15724227

III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 58651/2016.12.06
eredeti határozat: 50030/2006.07.06
Vezetékjog elektromos földkábel létesítésére és karbantartására.
A vázrajzon megjelölt nyomvonalon.
jogosult:
név: E.ON DÉL-DUNÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 10732614
cím : 7626 PÉCS Búza tér 8/A
2. bejegyző határozat, érkezési idő: 58651/2016.12.06

Önálló szöveges bejegyzés a KOZÁRMISLENY külterület 0173/6 helyrajzi számú ingatlan a 3375 helyrajzi számon belterületbe csatolva,.

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE

E-hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám:30005/13797/2024

2024.01.30

COZÁRMISLENY

Szektor: 53

teleterület 3375 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak. Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Tárgy: Döntés beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204 hrsz.-ú telek tekintetében

Ügyiratszám: KMH/505/2024.

E L Ő T E R J E S Z T É S

A (BIZOTTSÁGI ÜLÉSEN) NAPIRENDI PONTHOZ

KOZÁRMISLENY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE 2024. MÁRCIUS 26-AI ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:	BAYER DÁNIEL MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ
ELŐADÓ:	DR. BIRÓ KÁROLY POLGÁRMESTER
VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
EGYÉB SZERVEZET:	-
MEGTÁRGYALTA:	PÉNZÜGYI-, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI -ÉS SPORT BIZOTTSÁG
AZ ÜGYBEN KORÁBBAN HOZOTT <u>HATÁROZAT/HATÁLYOS RENDELET:</u>	146/2023. (IX.26.) Ök.sz. HATÁROZAT
<u>HATÁROZAT/RENDELET ELFOGADÁSA:</u>	<i>Egyszerű többség</i>
TÁRGYALÁS MÓDJA:	NYÍLT ÜLÉS
TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
PÉNZÜGYI VEZETŐNEK BEMUTATVA (ALÁÍRÁS):	
TERJEDELEM:	3 OLDAL + MELLÉKLET

Tárgy: Döntés beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204 hrsz.-ú telek tekintetében

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzmények:

Istók Inez és Polics Tamás Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének 73/2021. (V.3.) Ök.sz. határozatában foglaltak alapján 2021. június 25.-i dátummal, megvásárolta az önkormányzati tulajdonában álló Kozármisleny, 3204 hrsz. alatti építési telket lakóház építése céljából.

A képviselő-testületi határozat szerint:

„Az Önkormányzat a tulajdonba-kerüléstől számított 2 év beépítési kötelezettséget ír elő, ami kérelemre egy alkalommal 1 évvel meghosszabbítható, továbbá az Önkormányzat elővásárlási és visszavásárlási jogot, valamint a beépítés biztosítására elidegenítési és terhelési tilalmat köt ki a jogszerű beépítés megtörténteig. A visszavásárlási jog érvényesítése esetén a visszavásárlás a vételár 80%-án történik.”

A fenti feltételek az adásvételi szerződésbe rögzítésre az ingatlan nyilvántartásba bejegyzésre kerültek.

A 146/2023. (IX.26.) ÖK.SZ. határozattal a testület, korábban már jóvá hagyott egy hosszabbítást 2024. június 25. napjáig, viszont a tulajdonosok ismételten meg szeretnék ezt hosszabbíttatni.

146/2023. (IX.26.) Ök.sz. határozat

*Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő- testülete úgy dönt, hogy a Istók Inez és Polics Tamás tulajdonában lévő kozármislenyi 3204 hrsz. alatti ingatlant terhelő, 45191/4/2021.06.25. határozattal bejegyzett, beépítési kötelezettség határidejét a 73/2021. (V.3.) Ök.sz. határozatot figyelembe véve, 2024. június 25. napjáig **meghosszabbítja.***



1. kép: A kétszintes épület továbbra is építkezés alatt áll. (Kép készült: 2024.03.25.)



2. kép: A helyszíni bejárás során, szakemberek dolgoztak az épületen belül. (Kép készült: 2024.03.25.)

Döntés előkészítés:

A tulajdonos érvényes építési engedéllyel rendelkezik a munkálatok folyamatosan zajlanak és a tulajdonos ismételt egy éves hosszabbítással szeretne élni.

Ennek oka, hogy az építkezéshez banki hitelt kívánnak igénybe venni, de a finanszírozó pénzintézet a beépítési kötelezettség határidejét követően (2024. június 25.) az építkezéshez igényelt összeget nem folyósítja. Az építkezés problémamentes haladása és finanszírozása érdekében kéri hozzájárulásukat a beépítési kötelezettség további egy évvel történő meghosszabbításához, melynek akadálya nincs.

Javasoljuk, hogy a Képviselő-testület járuljon hozzá Istók Inez és Polics Tamás tulajdonában lévő kozármislenyi 3204 hrsz. alatti ingatlanra vonatkozó beépítési kötelezettség további egy évvel való meghosszabbításához, azaz a kötelezettség határideje módosuljon 2025. június 25. napjára.

Határozati javaslat:

...../2024. (III.26.) Ök. sz. határozat

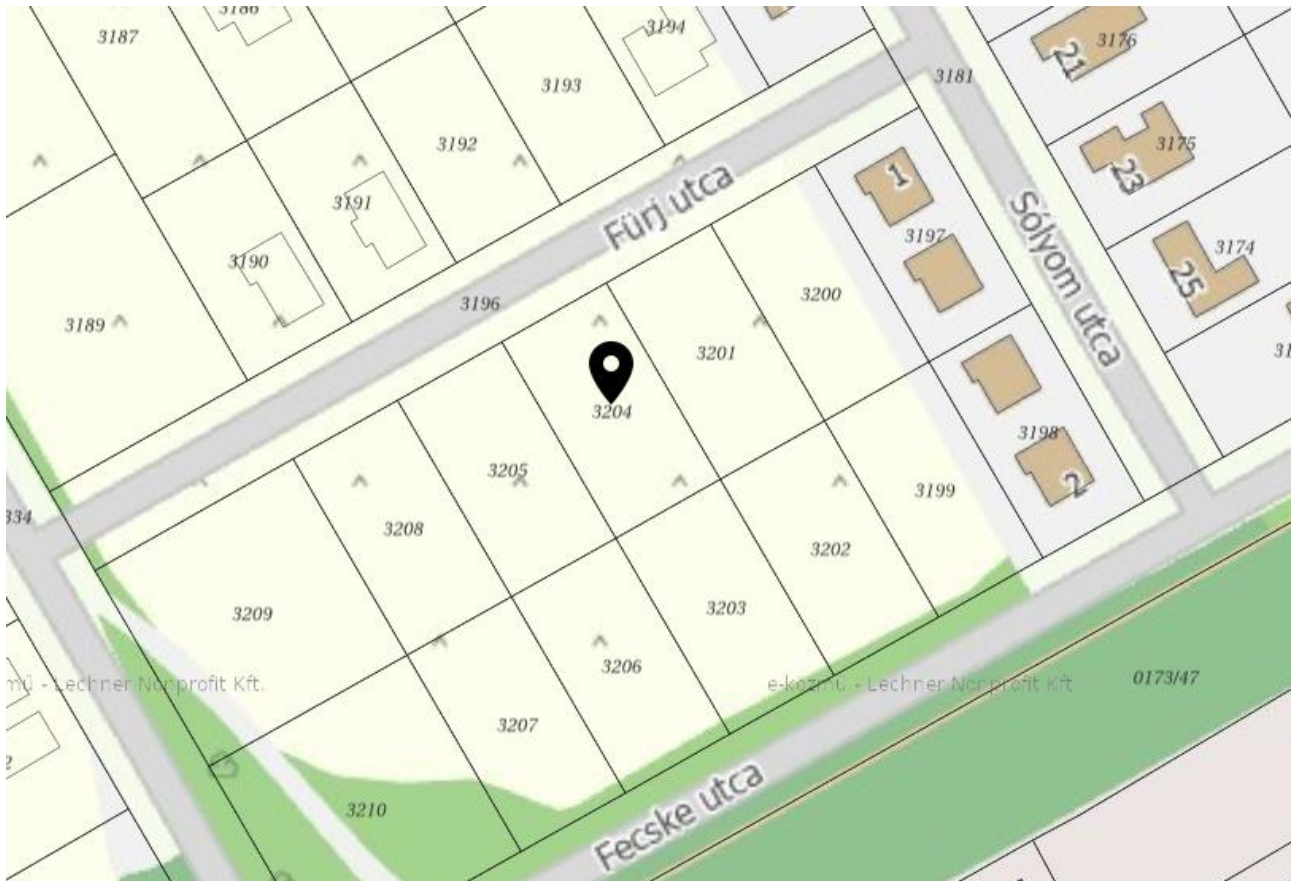
Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő- testülete úgy dönt, hogy Istók Inez és Polics Tamás tulajdonában lévő kozármislenyi 3204 hrsz. alatti ingatlant terhelő, 45191/4/2021.06.25. határozattal bejegyzett, beépítési kötelezettség határidejét a 73/2021. (V.3.) Ök.sz. határozatot is figyelembe véve, 2025. június 25. napjáig ismételt **meghosszabbítja/nem hosszabbítja meg**. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ezzel kapcsolatos esetleges nyilatkozattételek aláírására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: képviselő-testület, dr. Biró Károly, polgármester

Kozármisleny, 2024. március 26.

dr. Biró Károly sk.
polgármester



Bayer Dániel

Feladó: info
Küldve: csütörtök 2024. március 14 15:21
Címzett: Bayer Dániel
Tárgy: FW: Hozzájárulás kérése beépítési kötelezettség határidejének meghosszabbításához

From: Inez Istók
Sent: Monday, February 26, 2024 10:58 PM
To: info <info@kozarmisleny.hu>
Cc: Polics Tamás
Subject: Re: Hozzájárulás kérése beépítési kötelezettség határidejének meghosszabbításához

Tisztelt Önkormányzat!

Hozzájárulásukat kérjük, hogy a tulajdonunkban lévő Kozármisleny bt. 3204 hrsz. ingatlanra Kozármisleny Város Önkormányzata javára bejegyzett, Kozármisleny Város Önkormányzata, valamint Polics Tamás és Istók Inez által 2021. 05.26-án megkötött adásvételi szerződés alapján bejegyzett beépítési kötelezettség további egy évvel történő meghosszabbításához.

Az ingatlan építési munkálatai elkezdődtek, az építkezés folyik, de az ingatlan nem fog elkészülni a Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2023.szeptember 26-án jóváhagyott, meghosszabbított 2024.06.25-i határidőig.

Az építkezéshez banki hitelt kívánunk igénybe venni, de a finanszírozó pénzintézet a beépítési kötelezettség határidejét követően az építkezéshez igényelt összeget nem folyósítja.
Az építkezés problémamentes haladása és finanszírozása érdekében kérjük hozzájárulásukat a beépítési kötelezettség további egy évvel történő meghosszabbításához.

Hozzájárulásukat előre is köszönjük!

Polics Tamás
Istók Inez

2024.03.25. Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottság
módosított határozati javaslatok

8. Napirendi pont

Dr. Molnár Csilla felterjesztése „Címzetes főorvosi cím” adományozására

..../2024. (III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy

1. a Címzetes főorvosi cím használatára jogosult **dr. Molnár Csilla háziorvos** részére díszoklevelet és **50.000.- Ft** értékű ajándékot adományozzon.

2. A Képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert a díszoklevél és az ajándék átadására a **Képviselő-testület ünnepi, 2024. szeptember 6-ai** ülésén.

Határidő: értelem szerint

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök, dr. Biró Károly polgármester

9. Napirendi pont

Döntés a Kozármisleny, 3321/1 Hrsz-ú ingatlan visszavásárlásával kapcsolatban

..../2024. (III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy az RP-SC Holding Kft vel a 2021. április 1-jén kötött adásvételi szerződés 7. pontjában rögzített visszavásárlási jogával élve **vásárolja vissza a Kozármisleny 3321/1 HRSZ-ú ingatlant az RP-SC Holding Kft-től** az adásvételi szerződésben rögzített 80 %-os, **azaz bruttó 52.088.000, - Ft-os (fajlagosan bruttó 8.781Ft/m²), vételáron.**

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntsön úgy, hogy felhatalmazza az **Alpolgármestert** a vonatkozó szerződések aláírására.
2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatalmazza fel az **Alpolgármestert** a visszavételt követő telekalakításhoz szükséges szolgáltatások megrendelésére, dokumentumok aláírására, melynek költségét az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetése terhére biztosítsa.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök, Tuza Julianna alpolgármester

10. Napirendi pont

Döntés a Mislény App-pal kapcsolatban

..../2024. (III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy:

1. a Pécsi Kommunikációs Központ Kft. által szolgáltatott egyedi város applikáció szoftver üzemeltetésére **megkötött szerződést ne hosszabbítsa meg.**
2. egy új saját tulajdonú **NATIV** applikáció fejlesztésével bízza meg **Bittó Péter egyéni vállalkozót,** melynek **2.060.000.- Ft összegét** az önkormányzat és intézményei 2024. évi költségvetésében biztosítsa.

3. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatalmazza fel a polgármestert a vonatkozó szolgáltatások megrendelésére, szerződések aláírására.

Határidő: Azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök dr. Biró Károly polgármester

12.) Napirendi pont

Egyebek:

a) Döntés a Szent Erzsébet Alapellátási Központ támogatási kérelméről

..../2024. (III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy a SZOCEG Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft. Szent Erzsébet Alapellátási Központ részére **500.000.- Ft vissza nem térítendő támogatást biztosítson** Kozármisleny Város Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök

12.) Napirendi pont

Egyebek:

b.) Döntés a Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály kérelméről

..../2024. (III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy a Kozármisleny Sportegyesület Kosárlabda Szakosztály **kérelméről szóló döntést napolja el és a 2024. évi áprilisi ülésén tárgyalja újra.**

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök

12.) Napirendi pont

Egyebek:

c.) Döntés a Kozármisleny 3375 hrsz-ú útszakasz telekalakításáról

..../2024.(III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága megtárgyalta a MestAir Kft. és az AHS Kft. kérelmét és javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy döntsön úgy, hogy

- a Kozármisleny, 3375 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú „kivett saját használatú út” ingatlant az előterjesztés szerinti vázrajz alapján megossza, melynek érdekében eljárást indít a Baranya Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályánál.

Kérje fel a jegyzőt, hogy a megosztást követően terjessze be a képviselő-testület elé elfogadásra az önkormányzati vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló 32/2020 (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítását és a terület értékesítésre kijelölését.

A Képviselő-testület kéri fel a jegyzőt, hogy a döntésről az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök

12.) Napirendi pont

Egyebek:

d.) Döntés beépítési kötelezettség meghosszabbítására vonatkozó kérelemről a kozármislenyi 3204 hrsz.-ú telek tekintetében

..../2024.(III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy Istók Inez és Polics Tamás tulajdonában lévő kozármislenyi 3204 hrsz. alatti ingatlant terhelő, 45191/4/2021.06.25. határozattal bejegyzett, beépítési kötelezettség határidejét a 73/2021. (V.3.) Ök.sz. határozatot is figyelembe véve, 2025. június 25. napjáig ismételten **hosszabbítsa meg**. A Képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert az ezzel kapcsolatos esetleges nyilatkozattételek aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök

Zárt ülés:

..../2024.(III.25.) Pénzügyi Bizottsági sz. határozat

1. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága javasolja Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy döntsön úgy, hogy a Kozármisleny 0144/84, 0144/87, 0144/89, 0144/91 HRSZ-ú ingatlanokat **településfejlesztés céljára** megvásárolja az ajánlatban szereplő 18.000.000.- Ft-os áron.
2. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatalmazza fel a Polgármestert a vonatkozó adásvételi szerződéseket aláírására.
3. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete hatalmazza fel a Polgármestert, hogy a telekalakításhoz, művelési ág megváltoztatásához szükséges lépéseket, majd ennek befejezésével a belterületbe vonáshoz szükséges lépéseket megtegye.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Kállai Sándor biz. elnök