



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/427-65/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. szeptember 28. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Községi Óvoda vezetőjének beszámolója a 2020/2021. tanévről

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző,

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Tóth Józsefné óvodavezető 2021. szeptember 22. napján megküldte a Községi Óvoda 2020/2021. nevelési évben végzett tevékenységéről szóló részletes beszámolóját, és a Községi Óvoda pedagógiai, működési munkatervét, a Községi Óvoda SZMSZ-ét, és a Községi Óvoda Házirendjét. Az anyag nagy terjedelmére tekintettel, a mellékletek emailben kerülnek kiküldésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót, munkatervet, az SZMSZ-t és a Házirendet tárgyalja meg, és előterjesztés szerint hozzák meg döntésüket.

Farmos, 2021. szeptember 24.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (.....) határozata

A Községi Óvoda 2020/2021. tanévben végzett tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Tóth Józsefné óvodavezető beszámolóját a Községi Óvoda 2020/2021. nevelési évben végzett tevékenységéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (.....) határozata

A Községi Óvoda 2021/2022. nevelési évre vonatkozó pedagógiai, működési munkatervének jóváhagyásáról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja Tóth Józsefné óvodavezető által benyújtott munkatervet a Községi Óvoda 2021/2022. nevelési évre vonatkozó pedagógiai, működési munkatervéről.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata**

A Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja Tóth Józsefné óvodavezető által benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata**

A Községi Óvoda Házirendjének jóváhagyásáról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja Tóth Józsefné óvodavezető által benyújtott Házirendet.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Iktatószám: 62 / 2021

2021.09.22
F12402-1/2021
Gadner

Tárgy: Az elkészített alapidokumentumok fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Horváth László Polgármester Úr!

Alulírott Tóth Józsefné óvodavezető nyilatkozom, hogy a Községi Óvoda:

- 2020/2021. nevelési év beszámolóját
- a 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működésének munkatervét
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az intézmény Házi rendjét,

a nevelőtestület 2021. augusztus 31. napján kelt határozatával elfogadta, melynek alapján a fenntartónak ezúton benyújtom.

Farmos, 2021. szeptember 17.

.....

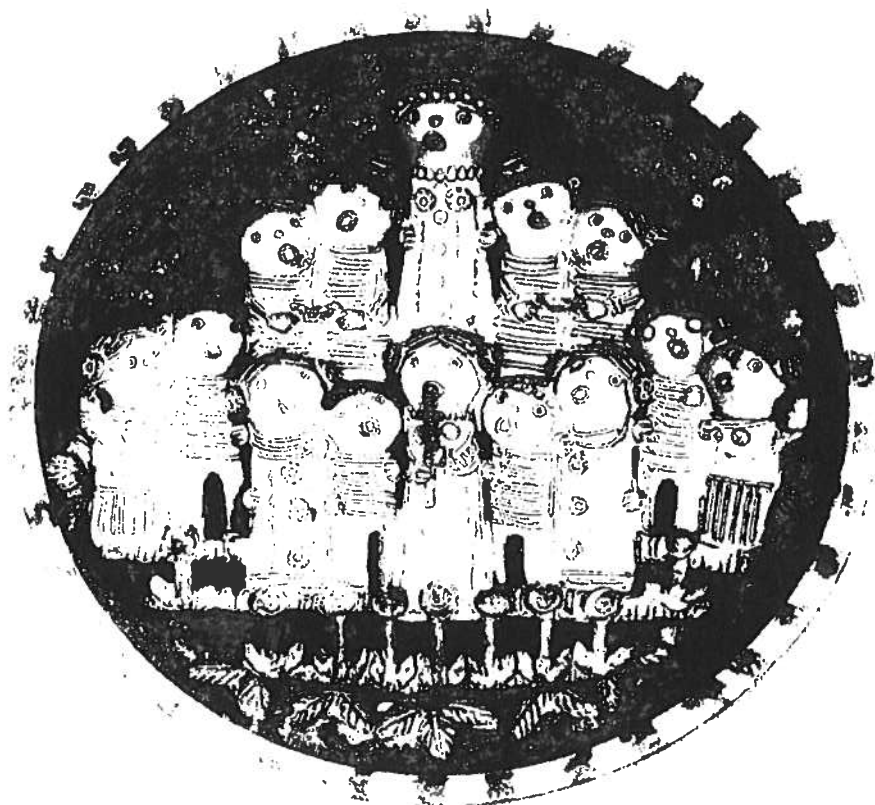
Tóth Józsefné
óvodavezető

Községi Óvoda

Farmos

2020/ 2021. nevelési év

Beszámoló



Készítette:

Tóth Józsefné

óvodavezető

Az óvoda nevelési feladatait az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” az országos alapprogramra épülő Helyi Pedagógiai Program keretei között megvalósítottuk.

Az óvoda a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A 2020/2021. nevelési évbe beiratkozott gyermekek felvételt nyertek, nem volt elutasított felvétel. Az óvoda 5 csoporttal működő, szakmailag önálló nevelési intézmény.

Az intézmény feladatai:

Az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül: - az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása
- az értelmi fejlesztés

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, az alapító okiratban megfogalmazottak szerint történik.

Az óvodás gyermeke létszáma

Csoportok száma:	5
Férőhelyek száma:	135
Beírt gyermekek létszáma:	124
Félnapos óvodás:	

Csoportok és csoportlétszámok

Csoport megnevezése	Gyermekek létszáma
Nagycsoport	24
Nagy-középső csoport	24
Kiscsoport	25
Kis – középső I. csoport	25
Kis – középső II. csoport	26

A tanköteles gyermekek ellátása

A tájékoztatás a gyermekek fejlettségéről, a jogszabályi változásokról az előírt határidőre megtörtént. A tanköteles gyermekek névsorát a Matolcsy Miklós Általános Iskola igazgatója részére elküldtük 2021. február 25-én.

A nevelési év során fejlesztő foglalkozáson vett részt 8+7 gyermek (egyéni fejlesztés, mozgásfejlesztés).

Ebben a nevelési évben is gyógyepedagógus, konduktor, és logopédus foglalkozott a fejlesztésre szoruló gyermekekkel. Mind a hárman megbízás keretében, óraadóként látták el feladatukat. Logopédiai ellátásban részesült 31 gyermek. A logopédus heti 10 órában látja el a gyermekek beszédhibájának fejlesztését. A nagykáta nevelési tanácsadónál 11 gyermeknél kezdeményeztünk vizsgálatot.

Tanköteles gyermekek ellátása

s. sz.	Csoport megnevezés	2020.12. 31-ig 6. életévét betöltő gyermekek létszáma	2021.aug. 31-ig a 7. életévét betöltő gyermekek létszáma	2021.aug. 31-ig a 6. életévét betöltő gyermekek létszáma
1.	Nagy-középső csoport I.	1	-	5
2.	Nagy – középső csoport II.	7	-	9
3.	Vegyes csoport	3	1	11

Tanköteles gyermekek összlétszáma: 37

Általános iskolai tanulmányait megkezdők létszáma:	Még 1 évig óvodai nevelésben részesülők létszáma:
33	4

Személyi feltételek

Az intézmény működését a nevelőtestület kiegyensúlyozottsága, valamint a szülői elégedettség jellemezte.

A gyermekek szakszerű ellátásáról 20 fő munkavállaló gondoskodott. A személyi feltételek a nevelési év során változtak, 1 fő gyermekápolási idejét tölti. Helyét óraadó pedagógussal töltöttük be.

Munkakör	létszám
óvodapedagógus	11 fő
óvodai dajka	5 fő
pedagógiai asszisztens	1 fő
konyhai alkalmazott	1 fő
óvodatitkár	1 fő rész munkaidős
udvartakarító	1 fő rész munkaidős

Eredmények

- Az óvoda óvodapedagógusai éppúgy, mint eddig, elhivatottságból, magas szintű szakmai munkával járultak hozzá ebben a nevelési évben is a farmosi gyermekek teljes személyiségfejlesztéséhez.
- Az óvodapedagógusok egymás eredményeit ismerik, a tapasztalataikat átadják.
- A szakmai felelősséget felvállalva megőrzik a csoportok szakmai autonómiáját.
- A minősítési eljárás során 3 óvodapedagógus portfólió védésére került sor. Mindhárom óvodapedagógus minősítési eredménye 100%-os lett.
- A nevelőtestületre jellemző, hasonlóképpen az előző évekhez, a megújulás, az aprólékos mindenre kiterjedő feladatvégzés.
- A teljes alkalmazotti közösség nagy gondot fordít arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
- Az intézmény minden dolgozója továbbra is szeretetből, odaadóan végzi a napi feladatokat.
- A farmosi Községi Óvoda által létrehozott „ARANYNAP” szakmai díj odaítélésére ebben a nevelési évben is sor került. „A farmosi óvodáért szakmai díj” odaítélését a bizottság nem támogatta.

Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos feladatok

- 2020.09.01-re megtörtént a munkaköri leírások aktualizálása.
- A dolgozók feladatait személyre szóló feladatmegosztás tartalmazza, melyet a munkaidő nyilvántartás alapján lehetett nyomon követni, és elszámolni.
- A munkavégzés dokumentálásának ellenőrzését az óvodavezető helyettes végzi.
- A Pedagógiai Program alapján a csoporttevékenységeket, melyek az egész óvodai életet magában foglalják, heti 32 kötelező órában végezték az óvodapedagógusok, mely kiegészült további négy óra óvodában töltendő tevékenységvégzéssel. A nevelő és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtását, óvodán kívül teljesítették heti négy órában.
- A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok munkáját segítette, ellátta a gyermekek gondozását, felügyeletét.
- A KIR rendszer feltöltését, a munkaügyi-, gazdasági feladatok adminisztrációs teendőit az óvodatitkár látta el.
- A közvetlen nevelőmunkát segítő dajkák rendelkeznek dajkai szakmunkás bizonyítvánnyal, amely alkalmassá teszi őket a mindennapi gyermekek körüli tevékenységek ellátására.
- A konyhalány az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendőket, a feladatok ellátását, a konyha takarítását az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően látta el.
- Az udvartakarító az óvoda udvarának rendben tartását látta el.

Munkafeltételek

- A védőruha, munkacipő mindennapos használata az előírásoknak megfelelő volt.
- A meglévő eszközök állagmegóvására, balesetmentes működés biztosítására minden dolgozó törekedett.
- A szabályzatokban foglaltakat a dolgozók ismerik, betartására és betartatására törekedtek (SZMSZ, Házirend, Tűz-és munkavédelmi előírások, közétkezésre előírt szabályok HACCP, stb.)

Ebben a nevelési évben nem volt dolgozói munkahelyi baleset, gyermekbaleset.

Életpályamodell fokozatok alakulása az intézményben

Gyakornok	Pedagógus I. kategóriába soroltak	Pedagógus II. kategóriába soroltak száma	Mesterpedagógus kategóriába soroltak száma	Összesen
-	4	6	1	11

Fejlesztés

Konyhai alkalmazott munkakör betöltése közalkalmazottal.

Ünnepek – Ünnepek

Az ünnepek megszervezésére lebonyolítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a törvényi változásoknak megfelelően került sor. Minden ünnepet a csoportokon belül szerveztünk meg.

Az óvodában a koronavírus – járvány miatt elmaradt ünnepek:

- Béka váró családi nap
- Madarak és fák napi állatkerti kirándulás
- Évzáró műsor a kisebb csoportokban

Eredmények

- Az ünnepek, ünnepek aprólékos, újragondolt megvalósítása, a maximumra törekvő szervezéssel.
- Alaposan, gondosan átgondolt felkészülés.
- Színvonalas művészeti értékek közvetítése.
- A gyermekek számára az online felületen igyekeztünk biztosítani az elmaradt ünnepek (állatkerti állatok megismerésének ajánlása, tavaszi komolyzenei ötletek, művészeti alkotások bemutatása)
- Gyermeknap megtartása, meglepetés készítése, átadása.

Fejlesztés

- Továbbra is a szűkös hely miatt a szervezési feladatok átgondolása.

Pedagógiai nevelési feladatok

Pedagógiai munka során építkezés, az óvodai nevelés országos alapprogramjának üzeneteire.

A középtávú – kiemelt pedagógiai célok, feladatok megvalósítása során prioritást élvezett az óvoda – iskola közötti átmenet könnyítése.

Az éves kiemelt pedagógiai és működési feladatok magas színvonalú teljesítése megtörtént.

A kitűzött nevelési feladatokat teljesítettük.

Eredmények

- Negyedéves projekt minőségi megtervezése a csoportnaplóban, a portfólió elkészítésének megfelelően.
- Az online tavaszi projekt anyagának összeállítása, az informatikai rendszerben továbbítás a szülők részére.
- Online mesemondás felvételének előkészítése, minőségi megvalósítása.
- Gyermekek értékelése, mérése.
- Gyermekek fejlesztését segítő módszerek játékgyűjteménye.
- Madár-barát óvoda cím megtartása.
- „Mi fánk” ültetése az óvoda udvarában.
- Környezettudatos magatartás kialakítása: ivóvíz újrahasznosítása, békamentés, madárgyűrés, szelektív hulladékgyűjtés.
- A gyermekek beszédkészségének fejlődése a mese – vers tevékenység által.
- Belső önértékelési csoport tevékenysége: Az öt éves programnak megfelelően az egy éves terv elkészítése, megvalósítása.
- Az intézményben a gyermeki fejlődés nyomon követése, a gyermeki fejlődés dokumentálása „gyermektükör” készítése.
- Szülők tájékoztatása a mérési eredményekről.
- Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek által.
- Az óvodások testi, szellemi szükségleteinek elősegítése az erkölcsi-szociális az esztétikai és intellektuális érzelmek differenciálásának segítségével.

Fejlesztés

- Továbbra is a belső önértékelési csoport által kitűzött célok feladatok megfogalmazása, végrehajtása.
- A gyermekek képességeinek fejlődéséről, egyéni és intézményi szinten számszerűsített összesítés készítése.

Tehetséggondozás

A cél az, hogy felfedezzük a kiemelkedő képességű kreatív gyermekeket, személyiségüket a leoptimálisabban fejlesszük.

Eredmény

- „Kisművész” csoportok (tehetségműhelyek dramatikus játék, barkácsolás) kialakítása.
- A tehetséges gyermekek fejlesztése a csoport mindennapi tevékenységeiben is megvalósul.

Fejlesztés

- „Kisművész” csoportok működésének eredményes bemutatása.

Felzárkóztatás

Továbbra is a legfontosabb célunk az, hogy a hátrányokat csökkentsük. A lemaradás függvényében a felzárkóztatás az iskola megkezdéséig megtörténjen.

Eredmények

- A csoportnaplóban tudatosan tervezett, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése, a csoporton belül a napi tevékenységben.
- A gyermek személyiségének megismerése, képességeinek felmérése.
- A tárgyi és személyi feltétel biztosítása.
- Tájékoztató a szülők felé.
- Együttműködés a szülőkkel.
- A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése.

Fejlesztés

- Továbbra is az Egyéni fejlődést segítő játékgyűjtemény bővítése.
- Egyéni fejlesztés módszer és eszközállomány gyarapítása.

Pedagógusok szakmai fejlődése

Az intézmény a Továbbképzési Programjában meghatározottak alapján történtek a beiskolázások, mely szerint azon képzések megszervezését szorgalmaztuk, melyek a szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismereteknek és jártasságoknak a megújítását, bővítését segítették.

Az óvodapedagógusok ismét a továbbképzéseken konferenciákon, értekezleteken bővítették szakmai tudásukat. A megszerzett ismereteket átadták kollégáiknak. Az év folyamán az óvónők többször éltek a szakmai tapasztalatszerzés lehetőségével.

A továbbképzésben résztvevők száma	A továbbképzés témája
1 fő	Munkavédelmi képviselői alapképzés
2 fő	Az ADHD-szerű viselkedést mutató gyermekek inklúziója az óvodában, szakmai napok online formában
1 fő	Diabétesz oktatási program a cukorbeteg gyerekekért online előadás

Eredmények

- A pedagógusok képesek megújulni, a módszertani kultúrájukat gyarapítani.
- Az újonnan belépő kollégák a program specifikumát minden esetben megismerték, módszertani kultúrájukat gyarapították.
- Folyamatos a nevelőtestületben az önképzés, továbbképzés, az egymástól való tanulás.
- A külső továbbképzéseken szerzett ismereteket belső képzések során, a továbbképzésen résztvevő óvodapedagógusok szakmai megbeszélés keretében adták át a nevelőtestületnek.
- A szülői értekezleteken a téma választása eredményes volt.
- Nevelőtestületi értekezleteken kiemelt figyelmet igénylő gyermek (tehetséges, HH,HHH,SNI, BTM) fejlesztésének lehetőségeit megvitattuk.
- Belső önértékelési csoport által elkészült:
 - az egy éves terv
- Az óvodapedagógusok mesterségbeli tudásának gazdagítása hagyományörzés, jeles napok tevékenység által.
- az intézmény kötelező elvárásainak önértékelése
- 9 pedagógus önértékelése

Fejlesztés

- A pedagógusok napi tevékenységben, továbbra is éljenek a tehetséggondozás, és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének lehetőségével.

Kapcsolattartás intézményen kívül

A nevelő munkánk segítése céljából korrekt és nyitott kapcsolatok fenntartására törekszünk minden személlyel és intézménnyel, szem előtt tartva a gyermekek és családjaik személyiség jogainak tiszteletben tartását.

Eredményeink

Óvoda – család

- Az óvoda arculatának bemutatása a honlapon.
- Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a család nevelési elvárásait, szokásait megismerjük.
- Nyílt napok alkalmával lehetőséget adunk az óvodai élet betekintésébe.
- Közös rendezvények, ünnepi programok szervezése.
- Új gyermekek meglátogatása a családokban, otthonukban.
- A Szülői Szervezet támogató munkája.

Óvoda – Iskola

Eredmények

- Kölcsonösen ismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait.
- Kölcsonös látogatások.
- Beszélgetés kezdeményezése.
- Közös rendezvények ünnepek.

Egyéb kapcsolatok

Fenntartó

Eredmények

- Mindennapos jó kapcsolatra törekedtünk.
- Segítő jellegű korrekt munkakapcsolatot alakítottunk ki.
- A tájékoztatói és beszámolói kötelezettségeknek mindenkor eleget tettünk.
- Az óvoda és a fenntartó kapcsolata kiegyensúlyozott volt.

Egyházak

Eredmények

- A szülői igényeknek megfelelően biztosítottuk az egyház képviselőjének a helyet,

a hitoktatás számára.

Szakmai Szervezetek

Eredmények

- Szakmai munkánk eredményesebb végzése érdekében több alkalommal kapcsolatot tartottunk a különféle munkaközösséggel.
- Programunk Művészeti Egyesületével rendszeres kapcsolatot tartunk, tanácskozásokon, konferenciákon veszünk részt.

Egészségügyi Szakszolgálat

Eredmények

- A kapcsolattartás folyamatos, korrekt a tájékoztatás.
- Az óvoda orvosával kölcsönös bizalomra épül az együttműködés.
- A védőnővel jó kapcsolatot alakítottunk ki, szabályoknak megfelelően megtörtént a tisztasági szűrés.
- A fogászati vizsgálat egyeztetve, a törvényben előírtaknak megfelelően történt.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munkát mindenki sajátjának érzi. Elsődleges szempontnak tekinthető a diszkréció, a családok tiszteletben tartása. A felelős érzékeny a gyermekekkel kapcsolatos problémákra.

Eredmények

- A gyermeki jogok védelme érdekében, a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a veszélyeztetett gyermekek, családok segítségét a gyermekvédelmi felelős végezte.
- A fejlesztés komplex módon, az egyéni és az életkori sajátosságokat, a játékosság elvét szem előtt tartva valósult meg.
- Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a HHH gyermekek részére valamennyi fejlesztő szolgáltatást ingyenesen biztosítottuk.
- Gyakorlatunkban valamennyi csoportos óvodapedagógus ellát gyermekvédelmi feladatokat. Célunk, a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítése, a korai felismerés, a prevencióra törekvés és a segítségnyújtás különféle formáira való súlyozás.
- Gyermekvédelmi felelősünk koordinálásával napi kapcsolatot tartottunk a Famosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

- Az elmúlt évekhez viszonyítva, csökkent a jelzések száma. A jelzések tartalma: rendszertelen óvodába járás, gyermek gondozatlansága, a család pénztelensége (munkanélküliség), rossz lakáskörülmények, a szülők italozó, dohányzó életmódja.
- Az esetmegbeszéléseken a Családsegítő szakembereivel közösen részt vettek az adott gyermek óvodapedagógusai is. Valamennyi jelzett problémát sikerült orvosolni.
- A gyermekvédelmi esetekben tett intézkedések, eljárások a csoportok gyermekvédelmi dossziéjában dokumentáltak.
- Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, beóvodázása.
- Folyamatos az óvodapedagógusok kapcsolattartása a gyermekvédelmi felelőssel.
- Egyéni bánásmód érvényesítése.
- Belső és külső jelzőrendszer hatékony működése.
- A nyilvántartott gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése.
- Hátrányos helyzetű gyermekek szülei számára lehetőség biztosítása szakemberrel (orvos, védőnő) történő konzultációra.

Fejlesztés

- Továbbra is a szülők figyelmének, érdeklődésének felkeltése a gyermekek fejlődése érdekében szervezett konzultációkra.
- Hátrányos helyzetű gyermekek és szülei számára pszichológussal történő konzultáció lehetőségének biztosítása.

Tárgyi feltételek

Tárgyi feltételünk javítását eszközállományunk bővítését elsősorban az intézmény költségvetési keretéből finanszíroztuk.

Eredmények

- Szőnyegek, edények beszerzése.
- Kisebb öltözőszekrények beszerzése.
- Szerepjáték eszközeinek bővítése.
- Óvodatitkári iroda szekrényeinek bővítése.
- Csoportszobák, irodahelyiségek festése.
- Csoportszobák lambériázása.
- Árpád úti épület melegítőkonyha korszerűsítése, felújítása.
- Árpád úti, Béke úti épület tetőfedése, ereszcsonna cseréje (pályázat által)
- Csoportszobák, irodahelyiségek burkolása (pályázat által)

Fejlesztés

- Tornaterem építése.
- Ágyneműtároló, beépített szekrények cseréje.

Ellenőrzés

Az óvodavezetői ellenőrzés során mind az 5 csoportban – Az érzelem gazdag tevékenységeken keresztül a gyermekek egyéni képességfejlesztése néphagyományőrző jeles napok megvalósítása révén. - az ellenőrzés középpontjába került. A dokumentumok ellenőrzése (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni képességének nyomon követése) is megtörtént.

Eredmények:

- A gyermekek egyéni képességeinek felmérése, a mérési eredmények szülők felé prezentálása.
- A program néphagyományőrzés, jelesnapok tevékenység specifikus rendszerű nevelésének alkalmazása.
- Az óvodapedagógusok gazdag módszertani kultúrával rendelkeznek.
- Alaki – formai szempontok alapján az ellenőrzött dokumentumok mindent tartalmaznak.
- Egyéni fejlesztés megvalósítása, dokumentumainak kimunkálása.
- A szervezési, nevelési feladatok pontosan az elvárásoknak megfelelően tervezettek.

Fejlesztés:

- Kompetenciák figyelembevételével történő felkészülés.
- Az intézmény az elkészített fejlesztési terv mentén fejlesztendő területeit tovább fejleszti.

Szociokulturális környezet

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítését, fejlesztését fontos feladatának tartja a nevelőtestület minden tagja. Ennek érdekében felméréseket készítünk.

(A felmérések a 2017/2018.; 2018/2019.; 2019/2020.; 2020/2021.; nevelési év eleji állapotot tükrözi. A számok becsült adatok)

A szülők munkaviszonya

A családban mindkét szülő dolgozik				A családban egyik szülő dolgozik				A családban egyik szülő sem dolgozik			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
70	75	75	78	36	31	44	38	3	-	2	8

A családban mindkét szülő dolgozik				A családban egyik szülő dolgozik				A családban egyik szülő sem dolgozik			
2018.	2018.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.
70	75	75	78	36	31	44	38	3	-	2	8

Családok lakáskörülményei

Összkomfortos				Komfortos				Komfort nélküli			
2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.
77	96	95	87	29	8	18	33	6	2	7	4

Szülők iskolai végzettsége

Felsőfokú				Középfokú				Általános iskola			
2018	2019	2020	2021	2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.
36	22	36	33	111	109	127	129	67	65	69	76

Az óvodába járó gyermekek családszerkezete

Teljes családban nevelt gyermekek száma				Egyszülős családban nevelt gyermekek száma				Nevelőszülő által nevelt gyermekek száma				Új élettársi kapcsolatban nevelt gyermekek száma			
2018.	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
97	94	101	109	8	8	11	9	1	1	1	-	1	3	7	6

Veszélyeztetett gyermekek létszáma				Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma				Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
2	6	4	3	5	1	-	4	13	12	12	7

A néphagyományörzés, jeles napok tevékenység gazdagítása

A mesterterv megvalósítása által, a néphagyományörzés, jeles napok tevékenység minőségi megvalósítása, továbbfejlesztése megtörtént.

A családban mindkét szülő dolgozik				A családban egyik szülő dolgozik				A családban egyik szülő sem dolgozik			
2018.	2018.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.
70	75	75	78	36	31	44	38	3	-	2	8

Családok lakáskörülményei

Összkomfortos				Komfortos				Komfort nélküli			
2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.
77	96	95	87	29	8	18	33	6	2	7	4

Szülők iskolai végzettsége

Felsőfokú				Középfokú				Általános iskola			
2018	2019	2020	2021	2018.	2019.	2020.	2021.	2018.	2019.	2020.	2021.
36	22	36	33	111	109	127	129	67	65	69	76

Az óvodába járó gyermekek családszerkezete

Teljes családban nevelt gyermekek száma				Egyszülős családban nevelt gyermekek száma				Nevelőszülő által nevelt gyermekek száma				Új élettársi kapcsolatban nevelt gyermekek száma			
2018.	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
97	94	101	109	8	8	11	9	1	1	1	-	1	3	7	6

Veszélyeztetett gyermekek létszáma				Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma				Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
2	6	4	3	5	1	-	4	13	12	12	7

A néphagyományörzés, jeles napok tevékenység gazdagítása

A mesterterv megvalósítása által, a néphagyományörzés, jeles napok tevékenység minőségi megvalósítása, továbbfejlesztése megtörtént.

Családok lakáskörülményei

Összkomfortos				Komfortos				Komfort nélküli			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
77	96	95	87	29	8	18	33	6	2	7	4

Szülők iskolai végzettsége

Felsőfokú				Középfokú				Általános iskola			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
36	22	36	33	111	109	127	129	67	65	69	76

Az óvodába járó gyermekek családszerkezete

Teljes családban nevelt gyermekek száma				Egyszülős családban nevelt gyermekek száma				Nevelőszülő által nevelt gyermekek száma				Új élettársi kapcsolatban nevelt gyermekek száma			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
97	94	101	109	8	8	11	9	1	1	1	-	1	3	7	6

Veszélyeztetett gyermekek létszáma				Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma				Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma			
2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
2	6	4	3	5	1	-	4	13	12	12	7

A néphagyományörzés, jeles napok tevékenység gazdagítása

A mesterterv megvalósítása által, a néphagyományörzés, jeles napok tevékenység minőségi megvalósítása, továbbfejlesztése megtörtént.

Eredmények:

- A hatásvizsgálat eredményeinek alapján a tervek felülvizsgálata, következtetések megállapítása, a kérdőívek elemzése, összesítése, értékelése.
- A szülők, fenntartó, óvodapedagógusok elégedettség mérése.
- A gyermek értékelése, az adott tevékenység végén, rajzos diagnosztikával.
- Probléma feltáró fórum, beszélgetés szervezése.
- Szakirodalommal megtámogatott előadás szervezése.
- Tematikus munkaterv elkészítése.
- „Így alkotunk mi” ötletgyűjtemény elkészítése.
- Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerének erősítése.
- Az óvodapedagógusok beépítették a gyermekek nevelésébe mindazon értékeket, amelyeket a helyi környezet megőrzött.
- A gyermekek megismerhették a szülőföldjük értékeit.
- A tevékenységek tartalmának minőségi fejlesztése.
- Az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának gyarapítása.

Fejlesztés:

- Minőségi művészeti nevelés fejlesztése, a helyi pedagógiai program sajátosságai mentén, a környezet tevékenység megvalósítása, továbbfejlesztése által.

A munkacsoportok tevékenységei

1. Belső önértékelési csoport

A 2020/21-es nevelési év során a munkacsoport az általa megfogalmazott célokat, feladatokat elvégezte.

Eredmények:

- A dokumentumok elemzése, kérdőíves felmérések elkészítése.
- A színvonalas tevékenység látogatása.
- Az intézményi átfogó önértékelés a pedagógusra, vezetőre valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése.
- Az intézményre, a pedagógusra, a vezetőre vonatkozóan a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározása, önfejlesztési program indítása.
- Az önértékelést támogató munkacsoport színvonalas munkája.
- Az önértékelés eredménye az intézmény, a pedagógus, és a vezető esetében kimagasló.

Fejlesztés:

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen az eredmények tapasztalatok, tények rögzítése.

2. Kisművészek - Tehetséggondozás csoportja

A pedagógiai program sajátossága miatt a tehetséggondozás két szinten működik, egyrészt a csoporton belüli gazdagító programok alkalmazásával, másrészt tehetséggondozó csoportokban.

Gazdagító tevékenységek a mindennapokban

Az intézmény sajátos gyermek megismerési rendszerének köszönhetően az óvodapedagógusok naprakész információkkal rendelkeznek az egyes gyermek tudásáról-, készségéről-, képességéről-, attitűdjéről, erős oldalairól, illetve gyenge területeiről, melynek megfelelően heti rendszerességgel tervezik a gyermekek fejlesztését.

A tehetségfejlesztési tartalmak, a mindennapok során kiterjednek a zenei, a vizuális, az irodalmi, a matematikai (logikai), a természetismereti, a környezetvédelmi, valamint a mozgás területeire.

Az óvodában a tehetségígéretes gyermekek felismerése és tehetségük kibontakoztatása, megalapozása továbbra is biztosított.

Néptánc tehetségfejlesztő műhely

Ebben a nevelési évben a kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, a tehetségfejlesztő műhelyek, a járványügyi helyzet következtében nem működtek.

Barkács tehetségműhely

Fejlesztés:

- A tevékenység időpontjának újragondolása.

Dramatikus játék tehetségműhely

Fejlesztés:

- A tevékenység időpontjának újragondolása

Az 5 éves vezetői stratégiai tervből való megvalósítás, a 2020/2021. nevelési évben

Eredmény:

- A nevelőtestület folyamatos felkészítése a törvényi változásoknak megfelelően.
- Szakmai fejlődés tanfolyamokon, továbbképzéseken.
- „Így alkotunk mi” A néphagyományörzés, jeles napok mentén ötletgyűjtemény elkészítése.
- A gyermekek tevékenykedtetése mikrocsoportos formában, az egyéni differenciálás teljesülésével.
- A tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, visszacsatolás, fejlesztés (PDCA) megvalósítása az ellenőrzés során.
- Az óvodapedagógusok mesterségbeli tudásának gazdagítása.
- A gyermekek egyéni képességeinek megfigyelése, mérése, fejlesztése a „Gyermektükör” által.
- Tárgyi feltételek biztosítása, folyamatos fejlesztése.
- A stratégiai dokumentumok rendszerezése, egymásra épülésének biztosítása.
- Fejlesztési tervek biztosítása.
- Hospitálási lehetőség megteremtése.
- Korrekt kapcsolattartás az intézmény partnereivel.

Fejlesztés:

- Az emberi és szakmai értékek belső feszültség nélküli elfogadása.
- Az IKT eszközök használatának folyamatos fejlesztése.

A veszélyhelyzet ideje alatt tett óvintézkedések:

- A gyermekek részére a bejáratnál található kézfertőtlenítő használatának kötelezővé tétele.
- Kéztörléshez papírtörlő biztosítása.
- A gyermekek reggeli átvétele és délutáni elbocsajtása zsilipes beléptető rendszerben.
A szülők a gyermekeket a dajkának, pedagógusnak az óvoda ajtajában adta át, a zárt térbe szülő nem tartózkodhatott.
- Az épületben a gyermekek által használt eszközök fokozott fertőtlenítése.
- A szülők minden esetben történő tájékoztatása – online felületen – a törvényi, illetve intézményben történt változásokról.
- Az óvodapedagógusok online formában, a programunk arculatához alkalmazkodva, a szülőknek, a gyermekeknek játékos tevékenységeket, élményszerzési lehetőségeket gyűjteményét biztosította, figyelembe véve az aktuális ünnepeket, gyermekek személyiségét, érdeklődését, kompetenciáit.
- Mindennapi mesélés online formában történő teljesítése.
- Együttműködés a fenntartóval a kialakult helyzet megvalósításában.

- Minden esetben, az ügyeletet igénylő gyermekek biztonságos óvodai ellátásának megvalósítása.
- Az óvodapedagógusok home office munkavégzéséhez szükséges feladatok tervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A technikai dolgozók feladatainak előkészítése, kivitelezése, ellenőrzése (nagytakarítás, fertőtlenítés, időseknek vásárlás, egyéb feladatok).

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A farmosi Községi Óvoda 2020/2021. nevelési év beszámolóját készítette: Tóth Józsefné óvodavezető

Készítés dátuma: 2021. aug. 14.

.....
Tóth Józsefné
intézményvezető

A Községi Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2021. aug. 31. kelt nevelőtestületi határozata alapján a 2020/2021. nevelési év beszámolóját elfogadta.

Kelt: Farnos, 2021. aug. 31.

.....
Balogh László
közalkalmazotti tanács elnöke

A Szülői Szervezet a farmosi Községi óvoda 2020/2021. nevelési év beszámolóját megismerte és véleményezte.

Kelt: Farnos, 2021. szept. 07.

.....
Balogh László
Szülői Szervezet vezetője

A farmosi Községi Óvoda 2020/2021. nevelési évre szóló beszámolót a fenntartó elfogadta.

Kelt: 2021. szept.

.....
fenntartó

Kelt: Farnos, 2021. szept. 10.

.....
Tóth Józsefné
intézményvezető

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda 2020/2021. nevelési évre szóló beszámolóját megismerte és elfogadta a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai:

1. Bagyinszki Karolina
2. Berényiné Böjti Annamária
3. Bobályné Várhelyi Ildikó
4. Gazsiné Takács Éva
5. Kovács Krisztina
6. Köszegi Violetta
7. Vekety Hajnalka
8. Tóth Józsefné
9. Tóthné Bata Brigitta

Bagyinszki Karolina.....
Berényiné Böjti Annamária.....
Bobályné Várhelyi Ildikó.....
Gazsiné Takács Éva.....
Kovács Krisztina.....
Köszegi Violetta.....
Vekety Hajnalka.....
Tóth Józsefné.....
Tóthné Bata Brigitta.....

Kelt: Farmos, 2021. aug. 31.

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat

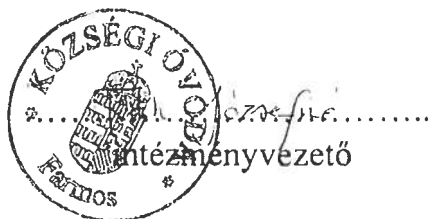
A farmosi Községi Óvoda 2020/2021. évre szóló beszámolóját a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte:

A szülői szervezet tagjai:

1. Bartókné Parázs Éva
2. Berényi-Barad Ágnes
3. Brindziczné Ács Mária
4. Cziráné Fehér Anita
5. Császár Eszter
6. Gulyásné Kanyó Anita
7. Ivanics Annabella
8. Kovácsné Seres Henrietta
9. Mudrákné Makai Bettina
10. Varró Cintia

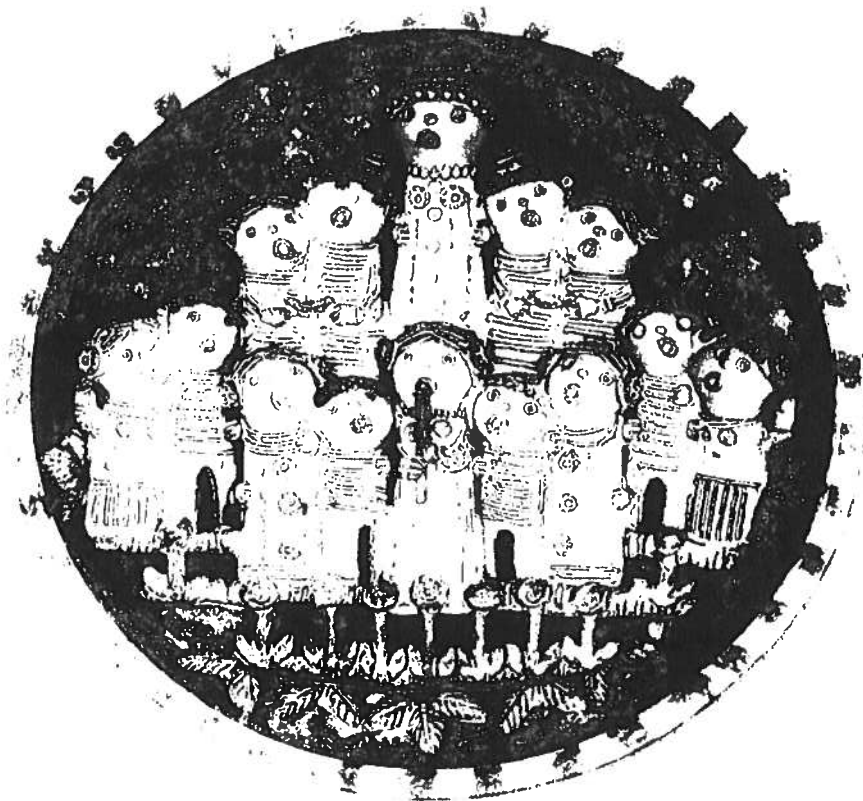
Bartók Éva
Berényi-Barad Ágnes
Brindziczné Ács Mária
Cziráné Fehér Anita
Császár Eszter
Gulyásné Kanyó Anita
Ivanics Annabella
Kovácsné Seres Henrietta
Mudrákné Makai Bettina
Varró Cintia

Kelt: Farmos, 2021. szept. 07.



Községi Óvoda
Pedagógiai, működési
munkaterv

Községi Óvoda Farnos
2021/2022
OM: 033049



A munkatervet készítette: Tóth Józsefné
óvodavezető

Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.	Feladatellátási hely neve, címe	Községi Óvoda 2765 Farnos, Béke u. 1.
2.	Telefonszám vezetékes:	53/390-004
3.	Email:	farnosovi@freemail.hu
4.	Óvodavezető neve:	Tóth Józsefné

Óvodás Gyermekek várható létszám mutatói

1.	Csoportok száma:	5
2.	Férőhelyek száma:	138
3.	Beírt gyermekek létszáma:	130
4.	SNI-s gyermekek létszáma:	
5.	Étkező gyermekek létszáma:	130
6.	Félnapos óvodás:	-
7.	Védelembe vett gyermekek létszáma:	2
8.	Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma:	12
9.	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma:	-

Csoportok, és csoportlétszámok:

s. sz.	A csoport megnevezése	Gyermekek létszáma	Pedagógusok neve	Neveléssel ellátott kötött órák száma (óra/hét)	Dajka neve
1.	Vegyes csoport	28	Bagyinszki Karolina	32 óra	Makai Istvánné
			Kovács Krisztina	32 óra	
2.	Kis-középső I. csoport	26	Berényiné Böjti Annamária	24 óra	Gecse Józsefné
			Bobályné Várhelyi Ildikó	29 óra	
			Tóth Józsefné	8.00 óra	
3.	Kis-középső II. csoport	26	Gazsiné Takács Éva	32 óra	Megyes Gáborné
			Tóthné Bata Brigitta	32 óra	
4.	Nagy-középső csoport	24	Köszegi Violetta	32 óra	Brindzikné Horváth Andrea
			Baranyiné Deák Mária	14 óra	
			Tóth Józsefné	2.00 óra	
5.	Nagy csoport	21+5	Vekety Hajnalka	32 óra	Szabó Béláné
			Tarkó Gáborné	14 óra	
6.	összesen	125+5 =130			

Tanköteles gyermekek ellátása

s. sz.	Csoport megnevezés	6. életévét 2021. dec. 31-ig betöltő gyermekek létszáma	2022.aug. 31-ig a 7. életévét betöltő gyermekek létszáma	2022.aug. 31-ig a 6. életévét betöltő gyermekek létszáma
1.	Nagy csoport	10	2	9
2.	Nagy-középső csoport	-	-	8
3.	Vegyes csoport	5	4	2
	összesen	15	6	19

A nevelési év rendje

A nevelési év 2021. szeptember 01 – 2022. augusztus 31-ig tart.
Az óvoda nyitvatartási ideje hétköznapokon: 6.30 – órától – 17.00-óraig

Nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása

Időpont	Felhasználás
2021. október 25.	Nevelőtestületi értekezlet
2022. március 18.	Szakmai nap, óvónői fórum
2022. május második hét	Szakmai nap

Szünetek időtartama:

Nyári szünet: 2022. július 04 - július 15-ig

A szünet időtartama alatt igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Személyi feltételek, vezetés

Az intézményben dolgozó összes főállású foglalkoztatott száma: **18 fő + 5 fő óraadó (+1 fő konyhai alk. Közhasznú)**

Ebből: - az óvodapedagógusok létszáma: **9 fő + 2 fő óraadó**
- fejlesztő pedagógusok (logopédus, konduktor, gyógypedagógus): **3 fő óraadó**
- fizikai és adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak létszáma: **9 fő**
(+1 fő konyhai alk. közhasznú)

Óvodavezető: Tóth Józsefné

Óvodavezető helyettes: Berényiné Böjti Annamária

Pedagógusok és az általuk ellátott további feladatok funkciók

Pedagógus neve	Beosztása	Kötelező foglalkozáson kívüli foglalkozások tartalma	Egyéb feladatok funkciók
Tóth Józsefné	óvodavezető		
Berényiné Böjti Annamária	óvodavezető helyettes		Mérés-értékelési csoport tagja
Vekety Hajnalka	óvodapedagógus		Gyermekvédelmi megbízott Belső önértékelési csoport vezetője
Bobályné Várhelyi Ildikó	óvodapedagógus		Közalkalmazotti Tanács Elnöke
Kőszegi Violetta	óvodapedagógus	Kisművészek csoportja Néptánc-oktatás	
Bagyinszki Karolina			Belső önértékelési csoport tagja
Tóthné Bata Brigitta	óvodapedagógus		
Gazsiné Takács Éva	óvodapedagógus		
Kovács Krisztina	óvodapedagógus		Mérés-értékelési csoport tagja Munka és tűzvédelmi feladatok
Baranyiné Deák Mária	óvodapedagógus óraadó		
Tarkó Gáborné	óvodapedagógus óraadó		
Némethné Turák Kornélia	fejlesztő gyógypedagógus óraadó		
Erdős Andrea	Konduktor óraadó		
Földvári Antalné	logopédus		

Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben:

- OSAP statisztikai jelentés
- KIR jelentés
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Nevelési év beszámolója
- Pedagógiai Program aktualizálása
- SZMSZ aktualizálása
- Házi rend aktualizálása
- Minőségi működéssel kapcsolatos adminisztráció
- Éves munkaterv elkészítése
- Óvodai napirend elkészítése
- Óvodai heti rend elkészítése
- Továbbképzési Program (pedagógus) elkészítése
- Beiskolázási Terv (pedagógus) elkészítése
- Önértékelési terv elkészítése
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Gyermek és csoportfejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja
- Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés stb.)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja
- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések dokumentálása
- Szakmai munkaközösség munkájának adminisztrációja, Éves terv
- Iktatás
- Intézményi levelezés

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

Sor szám:	Megnevezés	Időpont	Felelős
1	Tűzriadó terv Menekülési terv szerint	2021. 09. 22.	Kovács Krisztina
2	Ellenőrzési jegyzőkönyv Udvari játékok biztonságának ellenőrzése	2021. 09. 29.	Kovács Krisztina Tóth Józsefné
3	Balesetvédelmi jegyzőkönyv Az épületek és a helyiségek balesetmentességének ellenőrzése	2021.09.01. 2022.08.31.	Kovács Krisztina Tóth Józsefné

Az intézményben biztosított kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások: (A járványügyi helyzet alakulásától függően)

A foglalkozás megnevezése	Létszám	A költségek (térítésmentes, költségtérítéses ennek összege)	A foglalkozást tartó személy neve
Kisművészek csoportja	18 fő	térítésmentes	Kőszegi Violetta
Óvodás néptánc			
Római katolikus hitoktatás	1 fő	térítésmentes	
Református hitoktatás	2 fő	térítésmentes	Nagy Hajnalka
Evangélikus hitoktatás	- fő	térítésmentes	Kustra Csaba

Szülői értekezletek témái és időpontjai:

Korcsoport	Téma	Időpont	Felelős
Új gyermekek szüleinek Kiscsoport Vegyes csoport	Az óvoda működése és helyi nevelési programja sajátosságainak bemutatása. Jelek kiosztása. Beszélgetés a beszoktatásról.	2021. aug. 31.	Tóth Józsefné Berényiné B. Annamária Bobályné V. Ildikó Bagyinszki Karolina Kovács Krisztina
Kis-középső I. csoport Kis-középső II. csoport Nagy-középső csoport Vegyes csoport Nagy csoport	Gyermeknevelési feladatok az új nevelési évben, együtt működve a családdal	2021. szept. 08. 2021. szept. 06. 2021. szept. 07. 2021. szept. 09. 2021. szept. 08.	Tóth Józsefné Kovács Krisztina Bagyinszki Karolina Kőszegi Violetta Baranyiné Deák Mária Berényiné B. Annamária Bobályné V. Ildikó Vekety Hajnalka Tarkó Gáborné
Nagy-középső csoport Vegyes csoport Nagy csoport	Iskolás lesz a gyermekem	2022. január 10.	Tóth Józsefné Vekety Hajnalka Tarkó Gáborné Kovács Krisztina Bagyinszki Karolina Kőszegi Violetta Baranyiné Deák Mária
Nagy-középső csoport Kis-középső II. csoport Kis – középső I. csoport Vegyes csoport Nagy csoport	Anyanyelvi nevelés a családban	2022. március	Vekety Hajnalka Tarkó Gáborné Bagyinszki Karolina Kovács Krisztina Berényiné Böjti Annamária Bobályné Várhelyi Ildikó Kőszegi Violetta Baranyiné Deák Mária Gazsiné Takács Éva Tóthné Bata Brigitta

Fogadó óra: Havonta 1 alkalommal a hónap első hétfőjén egy órában előzetes időpont egyeztetés alapján. A szülői értekezletek előtt és után 1-1 órában.

Nyílt napok:

Korcsoport	Időpont	Felelős
Nagy- középső csoport	2022. január 24- 28	Kőszegi Violetta Baranyiné Deák Mária

Nagy csoport	2022. január 31 – február 04	Vekety Hajnalka Tarkó Gáborné
Vegyes csoport	2022. február 14-18	Bagyinszki Karolina Kovács Krisztina
Kis- középső I. csoport	2022. febr. 21-25	Berényiné Böjti Annamária Bobályné Várhelyi Ildikó
Kis-középső II. csoport	2022. febr. 21-25	Gazsiné T. Éva Tóthné B. Brigitta

Nevelési feladatok

Nevelőtestületi értekezletek témái és időpontjai:

	<i>Időpont</i>	<i>Téma</i>	<i>Felelős</i>
Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet	2021. aug. 31.	A 2021/2022. nevelési év feladatai, éves munkaterv, elfogadása, 2020/2021. éves beszámoló elfogadása SZMSZ elfogadása Házirend elfogadása	Tóth Józsefné
Nevelőtestületi értekezlet	2021. okt. 25.	Művészeti nevelés megvalósításának lehetősége a környezet megszerettetése tevékenységben. Ismeretek gazdagítása	Tóth Józsefné nevelőtestület
Nevelőtestületi értekezlet	2022. március 18.	„Így alkotunk mi!” környezet tevékenység jó gyakorlatának bemutatása	Tóth Józsefné
Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet	2022. június 1. hét	A 2021 / 2022. nevelési év eredményei értékelése	Tóth Józsefné

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi üzeneteire:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés

- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
- Kompetencia fejlesztés, támogató differenciált nevelés
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
 - A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.
- Iskolásítási tilalom: A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.
- Óvónő feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program kivitelezése.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására
- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás – Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség.

KÖZÉPTÁVÚ – KIEMELT PEDAGÓGIAI CÉLOK, FELADATOK	
Nevelési célok	Nevelési feladatok
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pozitív személyiségjegyek alakítása. ➤ Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása. ➤ Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése. ➤ A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása. ➤ A Különbözőségek tolerálása, elfogadtatása – inkluzív pedagógiai szemlélet erősítése. ➤ A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának együttműködési képességének fejlesztése, integrált neveléssel. ➤ Az óvoda-iskola közötti átmenet könnyítése. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az egészséges életmód korszerű értelmezésével a gyermekek testi-lelki és értelmi képességeinek fejlesztése. A fejlesztéshez esztétikus, rendezett, balesetmentes és célirányos környezet kialakítása, amely a gyermek számára impulzusokat ad a tevékenykedésre. ➤ A mentális és pszichés fejlesztés érdekében az érzelmi biztonság megteremtése. ➤ A gyermekek érdeklődésére-, aktivizálására-, egyéni sajátosságaira-, fejlődési ütemére épülő ismeretnyújtás, készség-, képességfejlesztés, attitűdalakítás. ➤ Az iskolai élet kezdésére megfelelő biológiai, szociális és pszichikus

	<p>érettség kialakítása, sokszínű változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálásával:</p> <p>biológiai érettség: nagy- és finommotoros mozgás-, egyensúlyérzék-, térirány-, vizuális észlelés fejlesztése, auditív információk feldolgozása, keresztcsatornák fejlesztése (vizuális – tapintásos, vizuális – auditív, vizuális – kinezetikus, auditív – taktilis, interperszonális működés, szem – kéz, szem – láb koordináció)</p> <p>szociális érettség: érzelmi, akarati élet formálása, magatartás-, viselkedéskultúra, társas kapcsolatok fejlesztése, felnőttekhez és a tanuláshoz való pozitív viszony alakítása, teljesítményen keresztül történő „én érvényesítés”, önállóság fejlesztése, a feladattudat-, feladattartás-, önálló helyzetmegoldásokra való képesség kialakítása,</p> <p>pszichikus érettség: beszédképesség, figyelem, emlékezet, gondolkodás, kreatív képzelet életkornak megfelelő fejlesztése.</p>
--	--

Az intézményi működés értékrendje

Működési értékek	Célok
Azonos értékrend	Intézményünk nevelőtestülete és alkalmazotti köre nagy gondot fordít arra, hogy közösen egyeztetett és elfogadott értékrend alapján végezze napi munkáját.
Együttműködés	Az értékegyeztetés és értékmegtartás folyamatában, tiszteletben tartott óvodai csoportok eltérő pedagógiai gyakorlata. Cél, hogy az óvodapedagógusok egymás eredményét megismerjék, a tapasztalataikat átadják. Fontos, hogy a külön csoportok érezzék, hogy együtt eredményesebbek lehetnek.
Szakmai felelősség	A szakmai felelősséget felvállalva megőrizzük a csoportok szakmai autonómiáját. Az önértékelés, önelemzés, önfejlesztés folyamatos reflexió gyakorlásával biztosítjuk, hogy az esetleges problémák megoldódjanak, és a fejlődés élő igény legyen intézményünkben.

Éves kiemelt pedagógiai és működési célok, feladatok

Cél	Feladat
<p>Nevelési célok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az óvodások nyugodt, harmonikus fejlődésének elősegítése a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával. - A sokoldalú, igényes készségfejlesztés biztosításával a személyiség fejlődésének elősegítése. - A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása. 	<p>A nevelés fő feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az óvodások testi, lelki, szellemi szükségleteinek elősegítése az erkölcsi-szociális az esztétikai és intellektuális érzelmek differenciálásának segítségével. - Az erkölcsi – szociális - érzelmek alakításának feladatai: <ul style="list-style-type: none"> - érzelmi biztonságot adó, közvetlen, szeretetteljes állandó értékrendet biztosító, nyugodt, családi légkör megteremtése; - az óvodapedagógusok tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek az óvodájukat megismerhessék, ezáltal megszerethessék, - olyan óvodai élet biztosítására törekedjenek, melyben sok a felnőtt-gyermek közös élménye, tevékenysége. - a mindennapi testi-lelki edzés-gyakorlás lehetősége fejlessze a gyermekek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi-lelki harmóniájának kialakítását; - olyan óvodai élet biztosítására törekedjenek, melyben sok a felnőtt-gyermek közös élménye, tevékenysége. - a mindennapi testi-lelki edzés-gyakorlás lehetősége fejlessze a gyermekek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi-lelki harmóniájának kialakítását; - a gyermek-gyermek, felnőtt-gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítése - az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő - képességek megerősítése - az erkölcsi, szociális érzékenység fejlődése segítse a gyermek én-tudatának egészséges alakulását - a gyermekek az óvodapedagógusok segítségével fogadják el egymást - Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai: <ul style="list-style-type: none"> - az egyéni igényeket is figyelembe véve esztétikus, higiénikus gondozás elősegítése - az esztétikus óvodai környezet segítse a gyermekek szép iránti igényének kialakulását - a művészeti tevékenységeken keresztül teremtsék meg a szépre rácsodálkozás,

	<p>gyönyörködés lehetőségét</p> <ul style="list-style-type: none"> - esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének; - Az intellektuális érzelmek alakításának feladatai: <ul style="list-style-type: none"> - az óvodapedagógus a gyermekekkel fedezze fel az anyanyelvünk szépségét - az intellektuális érzelmek tudatos támogatása segítse a gyermekek érdeklődésének felkeltését, tudásvágyának kialakulását - a kreatív önkifejezés segítse a gyermekeket abban, hogy érzelmeiket, tapasztalataikat, gondolataikat szóban, mozgással vagy képi eszközökkel szabadon kifejezhessék
<p>A helyi pedagógiai program sajátosságainak figyelembevételével a környezet tevékenységismertetése, minőségi megvalósítása.</p> <p>A tevékenység célja:</p> <p>A gyermekek közvetlen majd tágabb környezetének felfedezése során pozitív érzelmi viszonyának alakítása a természeti, emberi és tárgyi értékek iránt. Ezáltal ismerje meg szülőföldjét, és annak helyi hagyományait, szokásait, a családi kultúra értékeit, hogy annak szeretetére, védelmére folyamatosan befogadóvá váljon.</p> <p>Célunk továbbá a környezet felfedezése, kutatógatása, vizsgálódása közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér- és síkbeli ismeretének gazdagítása, tapasztalatainak rendezése, melyet más körülmények között is fokozatosan alkalmazni tud. A gyermekek elemi ismeretének megalapozása a szülők segítségével.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodapedagógus építse be a gyermekek nevelésébe mindazon értékeket, melyekkel a helyi környezet rendelkezik. - A jövő nemzedék szülőföldjének értékei megismertetése, megőrzése. - A 3-6-7 éves korú gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témakörök összeállítása, természetes helyzetben történő élmény- és tapasztalatszerzés biztosítása, amely számukra sokféle matematikai összefüggésben megvizsgálható, felfedezhető és feldolgozhatóvá válik. - A tevékenység megszervezése, differenciált szervezeti formáinak megteremtése, és a művészetek integrálása az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében. - A gyermekek kommunikációs képességének fejlesztése az átélt élmények, a közvetlen tapasztalatok, vizsgálódások, kísérletezések és azok feldolgozása során.
<ul style="list-style-type: none"> - Tevékeny, tudásra vágyó, fejlődésre képes nevelőtestület kialakítása, ahol az óvodapedagógusok elkötelezettek a környezet tevékeny megismertetése 	<ul style="list-style-type: none"> - A nevelőtestület motiválása a kihívásokra, a megújulásra a folyamatok elindításával, az adaptív pedagógiai szemlélet megalapozásával. - Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a minőségi művészeti nevelés megvalósítása.

– A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.	ellenőrzésnél. – Az óvodapedagógusok mesterségbeli tudásának gazdagítása a környezet tevékeny megismertetése tevékenység által.
Gyermekvédelmi feladatok szakszerű ellátása	– A gyermekvédelmi felelőssel az intézmény valamennyi óvodapedagógusa kísérfje figyelemmel a családok helyzetét a családon belül a gyermek ellátását, szükség esetén éljenek a jelzőrendszer működtetésével; – Az esetjelzők és esetmegbeszéléseket követően hatékony intézkedések megtétele; – Szakmaközi konzultációk szervezése;
A csoport- és gyermekek folyamatos fejlesztésének hatékony nyomon követése	– A csoport- és gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére az intézmény által kidolgozott mérési-, értékelési rendszer tudatos, rendszeres alkalmazása, továbbfejlesztése, a szülők hiteles tájékoztatása érdekében; – A gyermekek fejlettségi szintjének terv szerinti mérése, értékelése, évente kétszer ismertetése a szülőkkel; – A szülők számára érthető értékelési rendszer elkészítése;

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok

Sor-szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Készségfejlesztés	Kognitív funkciók fejlesztése, grafomotorika fejlesztése, mozgás, beszéd fejlesztés	Heti meghatározott óraszámban	óvodavezető
2	Készségfejlesztés	Logopédia, mozgásfejlesztés	Heti meghatározott óraszámban	óvodavezető

Gyermeki fejlődés nyomon követésének terve

Sor-szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Bejegyzés a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentumba	A fejlődés tartalmi elemei	2021. XI. 08-tól 26-ig	óvodapedagógus
2	Bejegyzés a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentumba	A fejlődés tartalmi elemei	2022. V. 02-től 20-ig	óvodapedagógus

Ünnepek – ünnepélyek

Az ünnepek megszervezése, lebonyolítása, a járványügyi helyzet alakulásától függően, a törvényi változásoknak megfelelően kerül megrendezésre.

Megnevezés	Időpont	Felelős
Mihály-napi vásár Vásári forgatag a község főterén szülőkkel közösen Óvodán kívüli tevékenység	2021. szeptember 29.	A csoportok óvónői
Madárgyűrés Óvodán kívüli tevékenység	2021. szeptember vége	Vekety Hajnalka
Zene világnapja Őszi hangverseny a Művelődési Házban Óvodán kívüli tevékenység	2021. október 01.	Tarkó Gáborné
Gyermekmunka kiállítás a Művelődési Házban Óvodán kívüli tevékenység	2022. május	A csoportok óvónői „Így alkotunk mi”
Márton –napi lakodalom	2021. november 11.	A csoportok óvónői
Mikulás	2021. december 6.	A csoportok óvónői
Adventi hangverseny Katolikus templom Óvodán kívüli tevékenység	2021. dec. 10.	Kőszegi Violetta Baranyiné D. Mária
Magyar kultúra napja Mese az óvodában a szülőkkel	2022. január 21.	A csoportok óvónői
Tél búcsúztatása a szülőkkel közösen	2022. február 11.	Berényiné Böjti Annamária Bobályné Várhelyi Ildikó Kovács Krisztina
Farsangi bál	2022. február 11.	Vekety Hajnalka Tarkó Gáborné Bagyinszki Karolina Kovács Krisztina Kőszegi Violetta Baranyiné Deák Mária
Víz világnapja Látogatás a Vizek háza múzeumba	2022. március 17.	A csoportok óvónői
Természetvédelmi nap Óvodás gyermekek részvétele a szülőkkel /hüllő bemutató,	2022. március vége	Vekety Hajnalka A csoportok óvónői

Természetvédelmi nap Óvodás gyermek részvétele a szülőkkel /hüllő bemutató, gólyafészkek állítás, óvodapedagógusok kézműves foglalkozásai Óvodán kívüli tevékenység	2022. március vége	Vekety Hajnalka A csoportok óvónői
Békamentés Környezettudatos nevelés Óvodán kívüli tevékenység	2022. március 30.	A csoportok óvónői Vekety Hajnalka
Anyák napja – évváró	2022. május 06.	A csoportok óvónői
Madarak fák napja	2022. május 11.	Berényiné B. Annamária
Gyermeknap	2022. május 26.	Gazsiné Takács Éva Tóthné Bata Brigitta
Tavaszi koncert a szülőkkel közösen a Művelődési házban óvodán kívüli tevékenység	2022. május 20.	Berényiné B. Annamária Bobályné V. Ildikó
Ovi galéria megnyitás Őszi kiállítás	2021. szept. 10.	Vekety Hajnalka Tarkó Gáborné
Téli kiállítás	2021. nov. 26.	Köszegi Violetta Baranyiné D. Mária
Tavaszi kiállítás	2022. márc. 06.	Gazsiné Takács Éva Tóthné Bata Brigitta
Nyári kiállítás	2020. jún. 01.	Berényiné Böjti Annamária Bobályné Várhelyi Ildikó

Cél	Feladat
A vezetés minőség iránti elkötelezettségének növelése;	<ul style="list-style-type: none"> – A közösen elfogadott értékek, szabályok, normák követése mellett a jogszerű működés biztosítása a folyamatos fejlesztést, partner központúságot figyelembe véve; – A vezető munka során a rugalmas vezetési stílus biztosítása; – A team munka és a felelősség-megosztás támogatása a szervezeten belül; – Mások véleményének tiszteletben tartása; – Az újító kezdeményezések örömmel fogadása; – A demokratikus vezetői stílus alkalmazása; – Szakmai és egyéb intézményműködés terén a kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás szorgalmazása;

Jogszerű működés zavartalan biztosítása;	<ul style="list-style-type: none"> - Naprakész információ biztosítása az intézmény életét befolyásoló szabályozásokról; - Segíteni az alkalmazottak munkáját a jogszabályok-, törvényi előírások nyomon-követésével, értelmezésével;
Tervező munka színvonalának emelése;	<ul style="list-style-type: none"> - A stratégiai tervek közül a Pedagógiai Program felülvizsgálata, szükség szerinti korrekciók végrehajtása, - Az intézményi dokumentumok állandó felülvizsgálata a koherencia megteremtése érdekében; - Egymásra épülő dokumentumok nyomon követése (a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése); - A csoportnapló felülvizsgálata a heti-, napi tervezés tudatos átgondolása, esetleges módosítása; - A dokumentumok naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő vezetése;
Az intézmény belső működési rendjének zavartalan biztosítása;	<ul style="list-style-type: none"> - A minőségfejlesztő team munkaközösségi formában történő működtetése, a minőségtervezési-, fejlesztési-, szabályozási-, irányítási-, javítási feladatok zavartalan ellátása érdekében; - Az új dolgozók megismertetése az intézményműködés által meghatározott folyamatok eljárásrendjével; - Munkaköri leírások felülvizsgálata;
Az ellenőrzés hatékonyságának növelése valamennyi területen;	<ul style="list-style-type: none"> - A belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatáskörök felülvizsgálata, nyilvánossá tétele; - A pedagógusok felkészítése a külső pedagógus ellenőrzésre; - Az intézmény valamennyi dolgozójának felkészítése a külső intézményellenőrzésre, - A belső ellenőrzések szempontjának felülvizsgálata, koherensé tétele a nyolc pedagógus kompetencia területtel. - A hibák és hiányosságok feltárása a pedagógusok és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak ösztönzése ezek kijavítására, megszüntetésére, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának növelése érdekében;
Felkészülés a pedagógus – életpálya modell kritériumainak való megfelelésre;	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógusok felkészítése a portfólió elkészítésére; - Az életpálya-modell szintelvárásainak-, kompetencia területeinek- és indikátorainak megismertetése, beépítése a napi gyakorlati munkába a tervezéstől az önreflexió elkészítéséig;
Szervezeti kultúra magas színvonalú működtetése; Folyamatos szervezetfejlesztés;	<ul style="list-style-type: none"> - Az információs háló hatékonyabb, ellenőrzöttebb működése, gyors és személyre szóló információáramlás feltételeinek megteremtése; - A feladatok egyenlő terhelés melletti feladatfelosztása. felelősi megbízatások (pedagógus és nem pedagógus munkakörökben); - A kommunikáció minőségének javítása (kommunikációs tréningek szervezése a dolgozóknak); - A dolgozók ösztönzési rendszerének további javítása (pályázati lehetőségek kihasználása); - Egyéni fejlesztési-, karrierépítési tervek kidolgozása; - Szabályok kialakítása a dolgozók véleményének figyelembevételével, egymás segítése, egymás iránti tisztelet,

	<ul style="list-style-type: none"> a másság elfogadása, a kompromisszumok keresése; – rendszeresebb munkatársi értekezletek, szakmai konzultációk szervezése; – A véleménynyilvánítás lehetőségének megteremtése; – Tudásmenedzsment választása az egymástól való tanulás koordinálása érdekében; – Demokratikus vezetési stílus alkalmazása, – Alkotó, együttműködő alkalmazotti közösség alakítása; – Tréningek, csapatépítő, önismereti játékok szervezése kollektíván belül; – Erkölcsi, anyagi elismerés az elvégzett munka reális értékelése alapján; – Mindenki számára elfogadható problémamegoldás biztosítása,
Csapatépítés terén módszereink, lehetőségeink bővítése;	<ul style="list-style-type: none"> – Nevelőtestületi kirándulás szervezése; – Közös rendezvények, nyugdíjas búcsúztatók szervezése; – Névnapról, születésnapról való megemlékezések; – Felnőtt karácsony és évzáró szervezése intézményi szinten; – Kulturális programok-, színházlátogatások szervezése;
Humán erőforrás hatékony fejlesztése;	<ul style="list-style-type: none"> – Az egymás iránti kölcsönös figyelem tovább erősíthetése a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében; – Új kollégák (gyakornokok) beilleszkedésének segítése, belső mentorokkal; – Az intézményi struktúra fenntartása, dolgozói létszámok betartása a törvényi előírások szerint; – Nevelő munkát közvetlen segítők továbbképzése; – Szakmai megújulás lehetőségeinek biztosítása megfelelő továbbképzési lehetőségekkel, az önképzés támogatásával (szakirodalom, internet hozzáférés biztosításával); – Nevelőmunka minőségének fejlesztése bemutatók szervezésével, jó gyakorlatok közzétételével; – Új munkaerő kiválasztás feltételeinek meghatározása az óvoda saját értékrendszere alapján; – A nevelőtestület és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével, a teljesítményértékelő rendszer szempontjainak felhasználásával;

Pedagógiai feladatok

S.sz.	Határidő	Feladat	Felelős
1.	2021. szept. 15	Csoportnaplók elkészítése, éves negyedéves projekt tervezése.	óvodapedagógusok

3.	2021. szept. 24.	2021/22. éves mulasztási naplók elkészítése.	óvodapedagógusok
4.	2021. okt. 11.	Gyermekek regisztrálása az egyéni fejlettségmérő lapokon.	óvodapedagógusok
5.	2021. szept. 01 – szept. 30 között	Biztonságos intézmény. Tűzriadó.	alkalmazotti közösség, gyermekek
6.	2021. szept. 25.	Vezetői dokumentum ellenőrzés.	óvodavezető
7.	2021. nov. 03 – nov. 26. között	Gyermekek értékelése mérések alapján.	óvodapedagógusok
8.	2021. dec.1.	Negyedéves projekt tervezése a csoportnaplóban.	óvodapedagógusok
9.	2022. jan. 3 – jan.14 között	Pénzügyi gazdasági működés költségvetés egyeztetés a fenntartóval.	óvodavezető
10.	2022. jan. 3 – jan.14 között	Az intézményi eszközbeszerzés szabályai. Eszközök felmérése, állag, állapot. Tájékoztatás a beszerzés lehetőségéről.	óvodavezető
11.	2022. jan. 3 – jan.14 között	Tanköteles gyermekek iskolaérettségének megállapítása	óvodavezető óvodapedagógus
12.	2022. február	Belső hospitálás egyeztetés alapján	óvodapedagógusok
13.	2022. febr. 1 – márc.31. között	Pénzügyi gazdasági működés végleges költségvetés elfogadása a fenntartó által.	óvodavezető

14.	2022. március	Beiratkozás. Hirdetések - beiratkozáshoz szükséges iratok - felhívó jellegű meghívók - a beiratkozás időpontjának kiírása	óvodavezető
15.	2022. március 1.	Negyedéves projekt tervezése a csoportnaplóban.	óvodapedagógus
16.	2022. márc. 1 – márc. 15 között	Beiskolázási szabályzat. Továbbképzésre jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést. Beiskolázási terv készítése, a fenntartó által jóváhagyva.	óvodavezető óvodavezető helyettes óvodapedagógus
17.	2022. március	Beiratkozáshoz felvételi napló előkészítése.	óvodavezető
18.	2022. ápr. 20 – máj. 15. között	Beiratkozás.	óvodavezető
19.	2022.május 2 hete	Alapító okirat módosítása, elfogadása	óvodavezető
20.	2022. május 3 – május 21. között	Gyermekek értékelése mérések alapján.	óvodapedagógus
21.	2022. június 01.	Felvételt nyert gyermekek szüleinek tájékoztatása írásban.	óvodavezető
22.	2022. jún. 1 – jún. 15. között	Az intézmény működésének értékelése óvodavezető, gyógypedagógus, logopédus, gyermekvédelmi felelős.	egyres területek vezetői

24.	folyamatos	Gyermekek értékelése. Szülők egyéni értékelésének tájékoztatása. A gyermekek felzárkóztatása, a személyiségük fejlesztése.	óvodapedagógus
25.	folyamatos	PR arculat Tájékoztatás falitáblán, honlapon, helyi újságban, kábel tv-ben önkormányzat felé.	Berényiné Böjti Annamária nevelőtestület Tóth Józsefné
26.	folyamatos	Pedagógusok szakmai együttműködése. Belső továbbképzés, hospitálás szükséges információk átadása, problémák megbeszélése, továbbképzésen hallottak átadása.	nevelőtestület
27.	folyamatos	Vezetői ellenőrzés. Ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése.	óvodavezető ellenőrzött személy
28.	folyamatos	Az intézmény belső működési rendje. Országos találkozón, előadáson részt vevő dolgozók tájékoztatják az érdeklődőket az ott elhangzottakról.	alkalmazotti közösség
29.	folyamatos	PR arculat. Az intézményi rendezvényekről tájékoztatás a honlapon.	az intézményi rendezvényekért felelős személy
30.	folyamatos	Tehetséges gyermekek fejlesztése a napi tevékenységekben	óvodavezető óvodapedagógus
31.	folyamatos	Tehetséggondozás a tehetségműhelyben	Tehetségműhely vezetők
32.	folyamatos	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése a napi tevékenységekben	óvodapedagógusok

34.	szükség szerint	Járvány vészhelyzet esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele. A gyermekek egyéni képességének fejlesztése online formában.	óvodavezető óvodapedagógusok
-----	-----------------	--	---------------------------------

A belső önértékelési rendszer terve

Sor-szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Beszámoló	A belső önértékelési csoport ismerteti a nevelőtestülettel az éves tervet. Az egyéves terv elfogadása.	2021-09-30	óvodavezető belső önértékelési csoport
2	Beszámoló	A belső önértékelés csoport beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján	2022-02-16	óvodavezető belső önértékelési csoport
3	Beszámoló	A belső önértékelési csoport vezetője és a vezető beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján	2022-06-10	óvodavezető belső önértékelési csoport vezetője

Az intézményben szakmai pedagógus csoport a Belső Önértékelési Csoport tagjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Külső – belső információáramlás, IKT kompetencia terve

Sor-szám	Megnevezés tartalma	Dátum	Felelős
1	A honlap tartalmának frissítése	2021. szept. 15.	Brindziczné Horváth Andrea Berényiné B. Annamária
2	Újságcikk megjelenítése a helyi újságban	alkalmanként	Tóth Józsefné Berényiné Böjti Annamária

3	Honlap anyagának frissítése	2022. jan. 15.	Brindziczné Horváth Andrea Tóth Józsefné
---	-----------------------------	----------------	--

A külső – belső információáramlás a szülők felé az események előtt személyes, írásos tájékoztatóval, megbeszéléssel történik. A rendszeres folyamatos információkat az óvodapedagógusok a havi rendszeres megbeszélések, értekezletek alkalmával kapják.

A pedagógiai munkát segítők és technikai alkalmazottak az alkalmazotti értekezleteken és az értekezleten kívül, időszakos megbeszélések útján jutnak információhoz.

A szülő, illetve az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek alkalmával informatikai eszközöket alkalmazunk projektor, vetítővászon, laptop.

Tárgyi eszközfejlesztés (eszköz és felszerelés) jegyzéknek való megfelelés

Sor-szám	Terület	Fejlesztés
1	Csoportszobák	- beépített szekrény - textíliák,
2	Udvar	- udvari játékok felújítása, bővítése
3	Konyha	- Béke úti épület konyha festése
4	Játékok	- szerepjátékok eszközeinek beszerzése - mozgásfejlesztő játékok bővítése

Pedagógusok továbbképzésének éves terve

S.szám	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1.	Nevelőtestületi továbbképzés	Bemutató foglalkozások megtekintése	2022. III. 18.	Kőszegi Violetta
2.	Óvodapedagógus továbbképzése 2 fő	Az „óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Egyesület őszi fóruma	2021. okt.	Bagyinszki Karolina Tóthné B. Brigitta

3.	Óvodapedagógus továbbképzése 11 fő	A minőségi művészeti nevelés megvalósítása a helyi pedagógiai program sajátosságainak figyelembevételével, a környezet tevékeny megismertetése során.	2021. szept. 01- 2022. máj. 31.	Tóth Józsefné
4.	Óvodapedagógus továbbképzése 4 fő	„Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” programmal dolgozók tavaszi konferenciája	2021. ápr.	Berényiné B. Annamária Kovács Krisztina Kőszegi Violetta Vekety Hajnalka
5.	Óvodapedagógus továbbképzése 2 fő	Óvodapedagógusok megújító felkészítése	2021. szept. 01 – 2022. márc. 31.	A téma függvényében 2 óvodapedagógus

Külső kapcsolatok terve

S.sz	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Testületi ülés	A vezető részt vesz az Önkormányzat ülésein	Minden hó második kedde	óvodavezető
2	Pénzügyi Bizottsági ülés	A vezető részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésein	Minden hó első kedde	óvodavezető
3	Részvétel a falu rendezvényein	falunap, idősek napja, karácsony, Rózsabál, gyermeknap	időszakos	óvodavezető óvodapedagógusok
4	Vizsgálati kérelmek elindítása	Iskolaérettségi vizsgálatok	2022. jan. 15.	óvodavezető

A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve

Sor-	Megnevezés	Tartalma	Dátum	Felelős
------	------------	----------	-------	---------

SZ.				
1	SZM-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése. Éves beszámoló, éves munkaterv, Egyeztetés a további teendőkről (falunap)	2021. szept. 7.	óvodavezető
2	SZM-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése, egyeztetés a további teendőkről. (farsang, kultúra napja) SZMSZ módosításának ismertetése, véleményezése.	2022. dec. 01.	óvodavezető
3	SZM-i értekezlet	Szülői igények megbeszélése, egyeztetés a további teendőkről (kirándulás, gyermeknap). A 2021/2022-es nevelési év óvodai csoportok kialakításának ismertetése, véleményezése Az óvoda nyitva-tartásának ismertetése, véleményezése.	2022. V. 2 hete	óvodavezető

Az SZMK vezetője, tagjai bármikor kezdeményezhetik a szülői szervezet összehívását melynek témájáról a meghozott döntésekről, a felmerülő igényekről tájékoztatják a vezetőt.

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve

Sor- sz	Megnevezés	Tartalom	Dátum	Felelős
1	Védőnői ellenőrzés	Tisztasági ellenőrzés	szept. 1 hete nov. 1 hete jan. 1 hete ápr. 1 hete (szükség szerint folyamatosan)	óvodavezető
2	Fogorvosi vizsgálat	Gyermekek száj higiéniájának megőrzése	2021. nov. 2022. márc.	óvodavezető

3	Egészségügyi vizsgálat	A gyermekek testi fejlettségének vizsgálata	2022. ápr.	óvodavezető
---	------------------------	---	------------	-------------

Kapcsolattartás intézményen kívül

Óvoda – család

Az óvoda és a szülők között kialakított jó és tartalmas kapcsolat további erősítése.

A különböző kapcsolattartási formáink és továbbfejlesztési lehetőségeinek kihasználása:

- A nyílt és bizalomra épülő kommunikációra, információcserére, hiteles tájékoztatásra törekvés.
- Közös rendezvények megszervezése a szülők aktív közreműködésével.
- Az óvodák nevelési eredményeit bemutató nyílt napok szervezése februárban.
- Új gyermekek meglátogatása a családokban, otthon.
- Egyéni beszélgetések,
- Közös ünnepek.
- Előadás, tájékoztatás, fórum szervezése igény szerint a szülőknek pszichológus, gyermekorvos, védőnő bevonásával.
- A világhálón keresztül a szülők tájékoztatása programjainkról, eredményeinkről
- A Szülői Szervezet tagjainak megválasztása, összehívása, munkájuk támogatása, segítése, koordinálása az intézményvezető feladata.

Óvoda – iskola

A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében tartjuk a kapcsolatot az Általános Iskolával. Kölsönösen megismerjük egymás elvárásait, lehetőségeit, programjait. Meghívás alapján látogatjuk egymás programjait, a gyermekekkel és nevelőkkel egyaránt.

A kapcsolattartás formái:

- Egymás pedagógiai és nevelési programjának megismerése, erről beszélgetés kezdeményezése.

- Kölcsönös látogatások: a tanítók részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok a tanév elején meglátogatják az első osztályosokat; a 6. évesek részt vesznek egy iskolai tanórán;
- Közös szakmai megbeszélések, tanácskozások szervezése, közös továbbképzéseken részvétel;
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében a nevelési – fejlesztési feladatokat közelítjük, a tanítókkal való együttműködést kezdeményezzük;
- Közös rendezvények, ünnepek szervezése;
- Kapcsolattartás művészeti csoportokkal, rendezvények látogatása.

Egyéb kapcsolatok

A fenntartóval mindennapos jó kapcsolatra törekszünk. Támogató, segítő jellegű, korrekt munkakapcsolatot igyekszünk kialakítani. Rendszeres egyeztetésre, kölcsönös tájékoztatásra készen szakmai, pénzügyi és szervezési kérdésekben is tájékoztatást adunk.

Egyházak

Felmérjük a szülői igényeket, és ennek alapján biztosítjuk az egyház képviselője számára a helyet, és a nevelési időn túli időt a hitoktatás számára.

Szakmai szervezetek

Szakmai munkánk eredményesebb végzése érdekében kapcsolatot tartunk az „Óvodai Nevelés a Művészetek eszközeivel” programmal dolgozó óvodák megyei munkaközösségével, valamint a Művészeti Egyesülettel.

Az egészségügyi szakszolgálattal a kapcsolattartás folyamatos.

Magyar Madártani Egyesület a Madárbarát óvoda cím megtartásához, szükséges feltételek folyamatos biztosítása.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

Sor-szám	Megnevezés	Dátum	Felelős
1	Esélyegyenlőség biztosítása	folyamatos	óvodavezető
2	HH-s HHH-s gyermekek	folyamatos	óvodavezető

2	HH-s HHH-s gyermekek fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése	folyamatos	óvodavezető óvodapedagógus s gyermekvédelmi felelős
3	Estemegbeszéléseken való részvétel	minden hónap első hétfője	gyermekvédelmi felelős
4	Differenciált nevelés, fejlesztés biztosítása	folyamatos	óvodapedagógus
5	Dokumentáció vezetése	09.01. 12.01. 03.01. 06.01. 08.31.	óvodapedagógus s gyermekvédelmi felelős
6	Törvényi változások figyelemmel kísérése, ismertetése	esetenként	gyermekvédelmi felelős

Gyermekvédelmi feladataink

Folyamat elemzés	Feladat		
	Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős	Óvodapedagógus
Általános gyermekvédelmi feladatok	- beóvodázás előkészítése, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek	- családlátogatásokba bekapcsolódik - értékeli a helyi gyermekvédelmi	- gyermekek megfigyelése a csoportban -

	<p>felkutatása</p> <ul style="list-style-type: none"> - törvény módosítá- sok esetén helyi tájékoztatás megszervezése - kapcsolattartás a külső partnerekkel - adatszolgáltatás - intézmény képviselése - az intézmény gyermekvédelmi 	<p>munkát</p> <ul style="list-style-type: none"> - szakemberekkel folyamatosan konzultál - értékelést, beszámolást készít 	<p>családlátogatóso</p> <p>k</p> <p>tapasztalatainak</p> <p>megbeszélése a</p> <p>gyermekvédelm</p> <p>i felelőssel</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülői értekezletek - egyéni bánásmód érvényesítése - a gyermekeknél jelentkező problémák esetében a szülőkkel megbeszélés,
--	--	--	--

			szükség szerint vezető és gyermekvédelmi megbízotti bevonása
	<p>munkájának értékelése</p> <ul style="list-style-type: none">- gondoskodik az óvoda – család hatékony együttműködéséről, az esélyegyenlőség biztosításáról- ellenőrzi a gyermeki, szülői jogok érvényesülését, a szülők tájékoztatásának rendjét		

<p>Speciális gyermekvédelmi feladatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - szülők tájékoztatása, a szociális támogatások igénylésének rendjéről - belső jelzőrendszer működtetése - különösen indokolt esetben hatósági intézkedés kezdeményezése - külső jelzés küldése a Gyermekjóléti központ felé 	<ul style="list-style-type: none"> - gyermekvédelmi munkaterv készítése - belső jelzések kivizsgálása - külső jelzés kezdeményezése - Gyermekjóléti központtal folyamatos kapcsolattartás - családgondozókkal együttműködés - esetmegbeszélések az óvodapedagógusokkal - a jelzőrendszeri kerekasztal megbeszéléseken részvétel - védőnővel való kapcsolattartás 	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel - nyilvántartott gyermekek folyamatos figyelemmel kísérése - szülők figyelmének felhívása a szociális támogatások lehetőségeire
---	---	--	--

Az 5 éves vezetői stratégia megvalósulásának terve

Kiemelt feladatok:

- A nevelőtestület folyamatos felkészítése a törvényi változásoknak megfelelően az új kihívásokra (minősítés, belső önértékelés, tanfelügyeleti ellenőrzés), továbbképzéseken.
- Szakmai fejlődés tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel. A szervezet szakmai színvonalának további erősítése (2021/2022 nevelési évben is)
- Részvétel egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló tevékenységekben (pl. programok lebonyolítása, pályázatírás) (2021/2022 nevelési évben is)
- Az óvodában meglévő értékek megőrzése: (2021/2022 nevelési évben is)
- Az óvoda népszerűsítése a szülők és a tágabb környezetben (helyi újság, óvoda bemutatása) (2021/2022 nevelési évben is)
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése az óvodai életben, mely mintaként szolgál a családoknak, jól felszerelt rendkívül tiszta környezetével.
- Kapcsolat más óvodák óvodapedagógusaival, tapasztalatszerzés és tapasztalatátadás céljából. (Művészeti óvodák, környékbeli óvodák)

- Tárgyi eszközök fokozatos bővítése (könyvek, udvari játékok, szerepjátékok)
- Madárbarát óvoda cím megvédése, megóvása.
- Tehetséggondozás a tehetségműhelyekben és a napi tevékenységek során.
- Ovi – galéria ünnepélyes megnyitása, tárlatának gazdagítása. (2021/2022 nevelési évben is)
- Óvodai hangversenyek szervezése (évszakonként) (2021/2022 nevelési évben is)
- Helyi bemutató foglalkozások tartása. (2021/2022 nevelési évben is)
- Tehetséges gyermekek fejlesztése (2021/2022 nevelési évben is)
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése (2021/2022 nevelési évben is)
- Az óvodapedagógusok mesterségbeli tudásának gazdagítása a néphagyományőrzés, jeles napok tevékenység által (kiemelt feladat)
- A jó gyakorlatok bemutatása
- „Így alkotunk mi” ötletgyűjtemény elkészítése

Az öt kompetencia mentén:

1. A nevelési-, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

A farmosi Községi Óvoda Pedagógiai Programja biztosítja a nevelőmunka alapját. Az ebben megfogalmazott célok és feladatok a nevelési tervekben és a tevékenységi tervekben kerülnek lebontásra, melyeket a napi feljegyzés szerint (művészeti programmal dolgozó óvodákban) valósít meg az óvodapedagógus. A pedagógiai program megvalósítását támogatja az intézmény éves terve. A nevelés eredményességét egyrészt az ösztönző rendszer alkalmazása, másrészt az egyéni képességek nyomon követése (Gyermektükör) biztosítja. Az egyéni képességek megfigyelése folyamatosan történik. Évente két alkalommal (novemberben és májusban) rögzítik az óvodapedagógusok a Gyermektükör dokumentumban a megfigyelések és mérések eredményét. A fejlesztendő területre egyéni fejlesztési tervet készítenek az óvodapedagógusok, amit meg is valósítanak. A megfigyelések és fejlesztések eredményét felhasználva tervezik meg a következő negyedéves tevékenységi terveket és fél éves nevelési terveket az óvónők. A csoportok vegyes életkorú összetétele és a gyermekek egyéni képességfejlődési üteme szükségessé teszi a differenciált tevékenységtervezést és megvalósítást.

A tevékenységek tervezésénél irányadó szempontok:

- vagy közös téma tervezése, képességeknek megfelelő differenciált megvalósítással;
- vagy egy téma tervezése (pl. vizuális nevelés) különböző technika alkalmazásával.

A gyermekek tevékenykedtetése során előnyben kell részesíteni a mikro-csoportos foglalkoztatást, mely a differenciálás egy módja.

A tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, visszacsatolás-fejlesztés (PDCA)

megvalósulását dokumentum-elemzéssel, dokumentum- és tevékenység ellenőrzéssel kívánom biztosítani.

A kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket folyamatosan nyomon követem a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat segítségével. A kötelező óvodai nevelés körében tartozó gyermekek óvodai nevelésben való aktív részvételét folyamatosan ellenőrzöm. A távolmaradások igazolását a Házirendben megfogalmazottak szerint várom el.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A pedagógiai programban meghatározott alapelvek, jövőkép és értékek, melyek közvetítésére vállalkozunk, minden dolgozó számára kötelező érvényű. Ennek megvalósításához magas szintű szakmai tudás, jó tárgyi feltételek és folyamatos megújulni és változni tudás szükséges.

A tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése tudatos tervezés eredménye. A kollégák javaslatai alapján az óvoda vezetősége beruházási és fejlesztési tervet készít, melyet egyeztet a fenntartóval.

A humán erőforrás biztosítása és folyamatos fejlesztése kiemelt feladat. Az óvodapedagógusok képzése továbbképzéseken, konferenciákon, belső tudásmegosztás alkalmazásával valósul meg. Az ellenőrzésekor feltárt hiányosságok tükrében javaslatot teszünk módszertani továbbképzésre. Óvodapedagógusok utánpótlásának érdekében vállaljuk pedagógiai és óvodapedagógusi szakos hallgatók gyakorlatának vezetését.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak képzésére nincs túl sok lehetőség. Célom, hogy rendszeresen részt vehessenek a dajka és pedagógiai asszisztens konferencián, illetve azokon a belső továbbképzéseken, melyek segítik fejlődésüket. A rendszeresen változó törvényi előírásoknak megfelelés érdekében minden nevelőtestületi értekezleten értelmezzük a rendeleteket és azok megvalósulásának módját, ütemét.

Az intézményi önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) biztosítja, hogy az értékelés eredményét felhasználva meghatározzuk erősségeinket, gyengeségeinket és fejlesztendő területeinket. A fejlesztési tervek megvalósításával biztosítom a folyamatos fejlődést.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az elmúlt nevelési év önértékelését követően meghatároztam erősségeimet és gyengeségeimet. A stratégiai dokumentumok egymásra épülését biztosítom. Rendszereztem az egyes dokumentumok tartalmát, meghatároztuk az éves terv felépítését vezetőtársammal. Az előző év elemzése, értékelése után elkészítem a következő év munkatervét. A továbbképzési terv összeállításakor törekszem a fejlesztendő területek javítására, valamint a pedagógusok egyéni fejlődését elősegíteni, támogatni.

Folyamatosan tanulmányozom az új jogszabályokat, rendeleteket és a vezetői és munkatársi értekezleten tájékoztatom az érintetteket a változásokról.

Nagyon gyakoriak a változások, aminek követése és megvalósítása nagy terhet jelent nem csak a vezető számára, hanem az intézmény számára is.

Rendszeresen részt veszek az óvodai nevelést érintő konferenciákon, megbeszéléseken, hogy naprakész információkkal rendelkezsem. A vezetői tapasztalatok egyeztetésének kiváló fóruma a Pest megyei óvodavezetők munkaközössége, akikkel fél évente értekezünk, a köztes időben pedig telefonon és e-mailen tartjuk a kapcsolatot.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az SZMSZ részletesen tartalmazza a vezetők közötti munkamegosztást. Az intézményben minden hónapban munkatársi értekezlet keretében beszéljük meg a feladatokat, felelősöket és értékeljük az elmúlt hónap feladatainak megvalósulását. A pedagógiai program célja-, feladat- és értékrendszere mindenkire nézve irányadó.

Az éves munkaterv tartalmazza az intézményvezető ellenőrzési feladatait is. Célom, hogy minden óvodai csoportban évente személyesen végezzek ellenőrzést, melynek a tapasztalatait megbeszélve generáljam a folyamatos fejlődést.

A minőségi munkavégzés fokozásának érdekében a csoportok között hospitálást szervezünk. Hatékony módja a fejlődésnek az egymástól való tanulás, egymás módszereinek megismerése és a tevékenységek közös elemzése.

Személyes kapcsolatot tartok az intézmény teljes alkalmazotti körével, bátran fordulhatnak hozzám kérdéseikkel, problémájukkal, mindig közös kompromisszumos megoldásra törekszem.

5. Az intézmény stratégiai vezetése, operatív irányítása

Kiemelt figyelmet fordítok a törvényes működés biztosítására. Nyomon követem a jogszabályváltozásokat, értekezleteken tájékoztatom az érintetteket a változásokról. Elvégeztetem a kötelező felülvizsgálatokat (udvari eszközök szabványossági vizsgálata, villámvédelem, tűzvédelem) szükség esetén szakemberek bevonásával.

Szoros kapcsolatot alakítok ki a fenntartóval, szülőkkel, iskolával és egyéb partnerekkel. Javaslataikat, értékeléseiket felhasználva törekszem elérni elégedettségüket.

A belső ellenőrzés terve

A 2021/22 nevelési év kiemelt ellenőrzési területe.

1. Csoportnaplók ellenőrzése.
2. Felvételi, mulasztási naplók.
3. Óvoda köteles gyermekek nyomon követése.
4. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszere
5. Gyermekvédelmi felelős dokumentációi.
6. Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek ünnepek.
7. Munkaidő, munkafegyelem betartása.
8. Szakmai munka ellenőrzése.

**2021/2022.
ELLENŐRZÉSI TERV**

Ssz.	Az ellenőrzés dátuma		Az ellenőrzés tartalma	Az ellenőrzött személy	Az ellenőrzést végző személy
	hó	nap			
1.	III.	01. - 31.	Csoportellenőrzés 1. sz. melléklet A környezet tevékeny megismertetése, tevékenység minőségének fejlesztése.	óvodapedagógus	Tóth Józsefné
2.	IX. VI.	18. 15.	Dokumentum ellenőrzés Csoportnaplók 2. sz. melléklet	óvodapedagógus	Tóth Józsefné
3.	IX. XI.	23. 09.	Dokumentum ellenőrzés Felvételi mulasztási naplók 3. sz. melléklet	óvodapedagógus	Berényiné B. Annamária
4.	XII. V.	08. 26.	Gyermekek egyéni képességének nyomon követése 4.sz. melléklet	óvodapedagógus	Berényiné B. Annamária Tóth Józsefné
5.	eseményenként		Rendezvények, ünnepek színvonalának ellenőrzése 5. sz. melléklet	óvodapedagógus	Berényiné B. Annamária Tóth Józsefné
6.	folyamatos		A technikai alkalmazottak munkájának ellenőrzése	Dajkák udvaros, konyhás	Tóth Józsefné
7.	folyamatos		Munkafegyelem és az intézmény tulajdonvédelmére szolgáló ellenőrzések betartásának ellenőrzése	Teljes alkalmazotti közösség	Tóth Józsefné
8.	félévente		Gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése	Nyitrai Vekety Hajnalka	Tóth Józsefné
9.	VIII.	25.	A nyári karbantartási munkálatok, nagytakarítás elvégzésének ellenőrzése	Technikai dolgozók	Tóth Józsefné

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A farmosi Községi Óvoda 2021/2022. Pedagógiai Működési munkatervét készítette: Tóth Józsefné óvodavezető

Készítés dátuma: 2021. aug. 14.

.....
intézményvezető

A Községi Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2021. aug. 31. kelt nevelőtestületi határozata alapján a 2021/2022. Pedagógiai Működési munkatervét elfogadta.

Kelt: Farnos, 2021. aug. 31.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

A Szülői Szervezet a farmosi Községi óvoda 2021/2022. Pedagógiai Működési munkatervét megismerte és véleményezte.

Kelt: Farnos, 2021. szept. 07.

.....
Szülői Szervezt vezetője

A farmosi Községi Óvoda 2021/2022. Pedagógiai Működési munkatervét a fenntartó elfogadta.

Kelt: 2021. szept.

.....
fenntartó

Kelt: Farnos, 2021. szept. 10.

.....
intézményvezető

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda 2021/2022. nevelési évre szóló Pedagógiai, működési munkatervét megismerte és elfogadta a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai:

- | | | |
|----|---------------------------|---------------------------|
| 1. | Bagyinszki Karolina | Bagyinszki Karolina |
| 2. | Berényiné Böjti Annamária | Berényiné Böjti Annamária |
| 3. | Bobályné Várhelyi Ildikó | Bobályné Várhelyi Ildikó |
| 4. | Gazsiné Takács Éva | Gazsiné Takács Éva |
| 5. | Kovács Krisztina | Kovács Krisztina |
| 6. | Kőszegi Violetta | Kőszegi Violetta |
| 7. | Vekety Hajnalka | Vekety Hajnalka |
| 8. | Tóth Józsefné | Tóth Józsefné |
| 9. | Tóthné Bata Brigitta | Tóthné Bata Brigitta |

Kelt: Farmos, 2021. aug. 31.

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda 2021/2022. évi Pedagógiai, működési munkatervét megismerte és véleményezte a Szülői Szervezet.

A Szülői Szervezet tagjai:

1. Bartókné Parázs Éva
2. Berényi-Barad Ágnes
3. Brindzikné Ács Mária
4. Cziráné Fehér Anita
5. Császár Eszter
6. Gulyásné Kanyó Anita
7. Ivanics Annabella
8. Kovácsné Seres Henrietta
9. Mudrákné Makai Bettina
10. Varró Cintia

Bartókné Parázs Éva.....
Berényi-Barad Ágnes.....
Brindzikné Ács Mária.....
Cziráné Fehér Anita.....
Császár Eszter.....
Gulyásné Kanyó Anita.....
Ivanics Annabella.....
Kovácsné Seres Henrietta.....
Mudrákné Makai Bettina.....
Varró Cintia.....

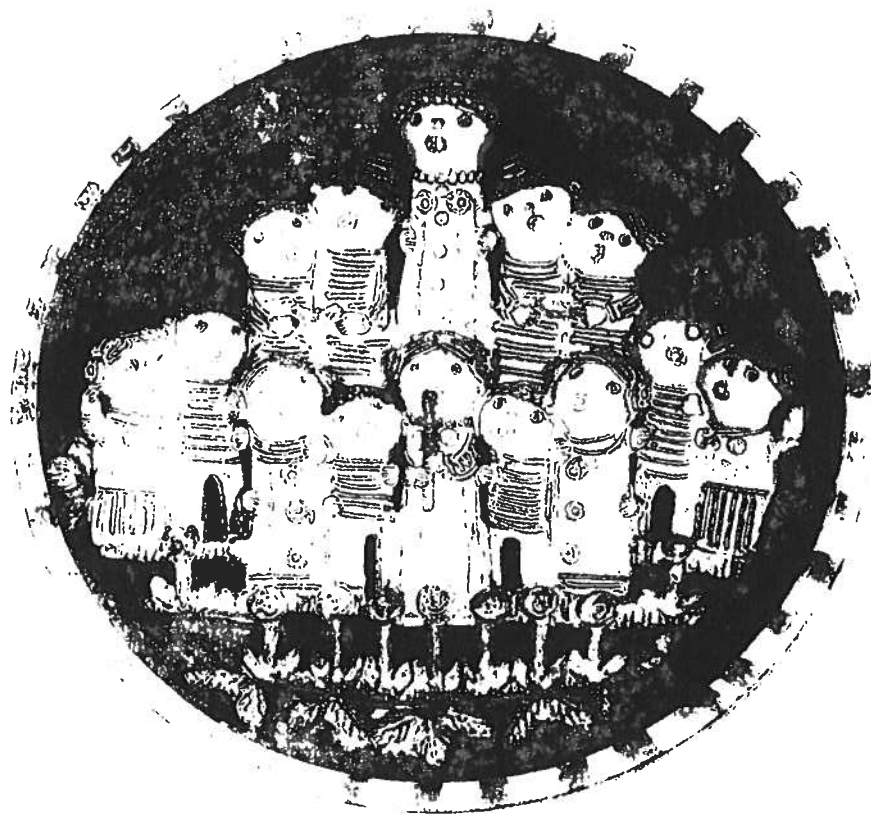
Kelt: Farmos, 2021. szept. 07.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

KÖZSÉGI ÓVODA

FARMOS



2021. október 01.

Tartalom

Tartalom	2
1. Általános rendelkezések	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, jogszabályi alapja, szabályozási köre ..	4
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
1.3. Az óvoda alapító és fenntartó szerve:.....	6
1.4. Az óvoda gazdálkodási jogköre:	6
1.5. Az óvoda jogállása	6
1.6. Az óvoda alapfeladata	7
1.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
1.8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:	9
1.9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	9
1.10. A kötelező szabályozások.....	9
2. Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.1. Az óvoda szervezeti felépítése	9
3. Működés rendjével kapcsolatos szabályok	11
3.1. Általános szabályok.....	12
3.2. A gyermekek fogadása nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása.....	12
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	13
3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	13
3. 5. A belső ellenőrzési rendje.....	14
3. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás	17
3.7. A helyettesítés rendje.....	20
3.8. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog	21
3.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
3. 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
3.12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	31
3.13. Az óvodai felvétel rendje.....	31
3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32

3.15. Intézményi védő, óvó előírások	33
3.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
3.17. A reklámtevékenység szabályai.....	36
3.18. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályok.....	37
3.19. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
3.20. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	38
3.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	38
3.22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	40
3.23. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	43
4. Záró rendelkezések.....	45
5. Legitimációs záradék.....	46
6. Nyilatkozatok.....	47
7. Mellékletek.....	49

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, jogszabályi alapja, szabályozási köre

A köznevelési intézmény működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (Továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését. Továbbá a működésre vonatkozó, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-, és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- A 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel - e szabályzat szabályozási körébe utalnak továbbá
 - az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és

kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek a feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodára
- az óvoda dolgozóira:
 - intézményvezetőre
 - intézményvezető helyettesre
 - óvodapedagógusokra
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkre
 - egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Jelen SZMSZ-t a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik papíralapon a központi hirdetőtáblák mellett, továbbá elektronikus formában az intézmény honlapján.

Ezen SZMSZ nevelőtestületi egyetértése és a szülői véleményeztetése után hatályát veszti a 2017. IX. 01-jén érvényben lévő SZMSZ. Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2021.08.31. határozatával fogadta el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az óvoda

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| - székhelye: | Farmos, Béke út 1. |
| - OM azonosító száma: | 033049 |
| - egyedi elnevezése: | Községi Óvoda |
| - működési körzet: | a Község közigazgatási határa |
| - csoportszám: | 5 |
| - gyermeklétszám: | Alapító okirat szerint |

1.3. Az óvoda alapító és fenntartó szerve:

A köznevelési intézmény fenntartója:

- Farnos község Önkormányzata 2765 Farnos, Fő tér 1.
- Alapító okiratának száma, kelte: 27/2006.(VI.13.) sz.
Önk. Határozat 2006. június 13.
74/2013./V.28./ sz. képviselő- testületi határozat
Önk. Határozat 2013. V. 28.
82/2017. (V.30.) sz. képviselőtestületi határozat
Önk. Határozat 2017. V. 30.
- Az intézmény alapításának időpontja: 1964. január 01.
- Az intézmény önálló jogi személy, képviseltét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.
- A köznevelési intézmény típusa: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdésben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében: óvoda.
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

1.4 Az óvoda gazdálkodási jogköre:

Helyi önkormányzati önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Adószám: 16797343-2-13

Számlaszám: 11784009-16797343

1.5. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A gyermek annak az évnek, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt, az Oktatási Hivatal által kijelölt szakértő, szakértői bizottság megállapítja, további 1 évig az óvodában maradhat, és azt követően tankötelelessé válik. A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, önálló munkáltatói jogkörrel.

1.6. Az óvoda alapfeladata

1.6.1. Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban és a helyi nevelési programban meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek nevelése a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok is.

Az óvodai nevelőmunka az „Óvodai nevelés országos alapprogramjára” épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek közül, a többi gyermekkel együtt nevelhető enyhe mozgásszervi vagy beszéd fogyatékos gyermek, szakértői véleménye alapján.

A többi gyermekkel együtt nevelhető beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló, érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény alapelve az előítélet-mentesség.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit-, és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezheti a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az éves munkaterv tartalmazza az intézményben tartható tehetségműhelyek működésének feltételeit, feladatait (néptánc, dráma, barkácsolás).

1.6.2. Szakágazati besorolása (száma és neve)

- 851020 Óvodai nevelés
- 851010 Iskolai előkészítő oktatás

1.6.3. Kormányzati funkció

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

09911 Óvodai nevelés, ezen belül

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

1.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezése (megbízási) rendje

1.7.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testület adja.

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

1.7.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

1.7.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat két évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

1.8.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

1.8.2. Az óvodai csoportok száma: 5 csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (feladatellátási helyenként)

- feladatellátási hely: 2765 Farnos, Béke út 1.
- gyermeklétszám: Alapító okirat szerint.

1.9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

1.10. A kötelező szabályozások

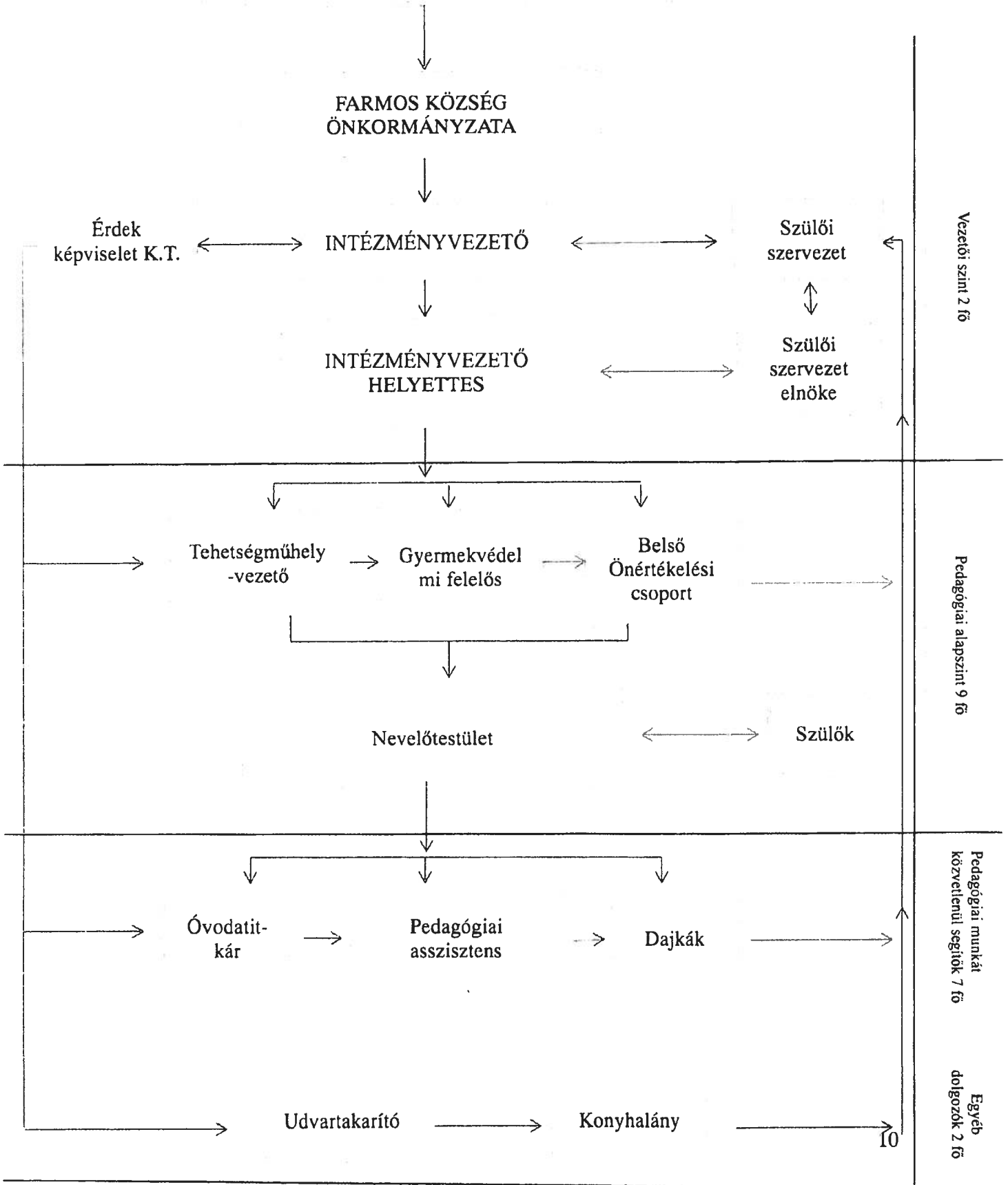
Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá-, és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint struktúraábra tartalmazza:

A FARMOSI KÖZSÉGI ÓVODA INTÉZMÉNYÉNEK STRUKTÚRÁJA



2.2.1. Vezetői beosztások

- magasabb vezetői beosztású megbízott vezető (1 fő),
- magasabb vezetői beosztású megbízott óvodavezető helyettes (1 fő):

2.2.2. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Ezen belül közösséget alkotnak:

- | | | |
|--------------------------|------------------------|---------|
| • óvodapedagógusok | | (11 fő) |
| • óvodatitkár | (egyéb mkk.) | (1 fő) |
| • pedagógiai asszisztens | (egyéb mkk.) | (1 fő) |
| • óvodai dajkák | (NOKS) | (5 fő) |
| • konyhai alkalmazott | (kisegítő dolgozó) | (1 fő) |
| • udvartakarító | (kisegítő alkalmazott) | (1 fő) |

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek 1. mellékletben megtalálhatóak.

A személyi nyilvántartás az óvoda törzskönyvében található. A törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét. A törzskönyvet az óvodavezető vezeti. A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.

3. Működés rendjével kapcsolatos szabályok

(belépés és benntartózkodás, belső és külső ellenőrzés, vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés rendje, a Szülői Szervezet jogai külső kapcsolatok rendszere, ünnepek és megemlékezések rendje, szakmai munkaközösségeknek együttműködése, egészségügyi felügyelet, védő-óvó előírások, rendkívüli események, reklámtevékenység szabályai, hitelesítések, dokumentumok nyilvánossága)

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben

való benntartózkodásának rendjét.

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az intézmény éves munkarendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

3.2. A gyermekek fogadása nyitvatartás, a vezetők benntartózkodása

3.2.1. Az óvoda hétfőtől-péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás ideje alatt - hetente egy alkalommal - az óvodatitkár tart ügyeletet reggel 8.00 órától du. 14.00-ig.

3.2.2. A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.30-17.00- óráig.

A gyermekek mindkét épületben – reggel 6.30 –7.00 - óráig és 16.00 – 17.00 - óráig összevont csoportban tartózkodnak.

3.2.3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodai dajka nyitja, 6.30 órakor.

Az óvoda Béke úti kapuit állandóan zárva tartjuk. A közlekedés az Árpád úti kapun át történik. Az Árpád úti kaput 9.00 órától –12.45-óráig és 13.00-órától

15.15-óráig zárva tartjuk. Ez idő alatt csöngetésre juthatnak be az óvodába érkezők.

A külső látogatókat az óvodai dajka az óvodavezetőhöz vagy az óvodavezető helyetteshez kíséri. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Az étkezés befizetésével kapcsolatos ügyeket a gazdasági irodában az óvodatitkárral bonyolíthatják le a szülők.

3.2.4. Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

3.3.1. Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

3.3.2. Vagyonvédelem:

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületeket, szertárakat zárni kell. Az épületek, szertárak bezárása a technikai dolgozók feladata.

3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

3.4.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

3.4.2. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, jelentik be (távollétük esetén az óvodatitkárnak), hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően, a csöngetésre nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

3.4.3. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3.4.4. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

3. 5. A belső ellenőrzési rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős.

3.5.1. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő valamint
- a gazdálkodási, működési tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

3.5.2. Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját

3.5.3. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint, illetve az önértékeléshez kapcsolódóan,
- spontán, alkalomszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

3.5.4. Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- általános tapasztalatok ismertetése a nevelőtestülettel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleten.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés b) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

3.5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

3.5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- a törvényesség betartása,
- a Pedagógiai Program teljesítése,
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása,
- az intézményvezető és intézmény esetében a Belső Ellenőrzési Csoport által az aktuálisan elfogadott kompetenciák alapján,
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése az aktuálisan érvényben lévő kompetencia területek alapján.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, melynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzés eredményéről az ellenőrzésre jogosultak az

intézményvezetőnek írásban kötelesek beszámolni.

3.5.4. A pedagógia munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese,
- c) a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője (a BECS éves tervében meghatározottak szerint)
- d) külső szakértői az a) pontban meghatározott felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3.5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- dokumentumelemzés,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

3.5.5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.5.6. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet, szaktanácsadás, minősítés

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.

Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és

az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, szervezeti kultúrájára.

3. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

3.6.1. Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvodai ellenőrzési rendszer működéséért.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a következő jogok gyakorlásáért:
 - kötelezettségvállalási jog
 - munkáltatói jog
 - utalványozási: Az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén az intézményvezető-helyettes.
 - aláírási jog: Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető-helyettesnek.
 - kiadmányozási jog: Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli

irányítási, ellenőrzési, munkáltatói illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg, mely a első számú mellékletben található.

3.6.2. Az óvodavezető feladata:

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében, a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályozók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Az intézményvezető feladata:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- feladatkörébe tartozik különösen:
 - a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
 - a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
 - munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Szülői Szervezetekkel való együttműködés,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, illetve törvényi előírás meghatároz,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének a határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt, utolsó határnapot követő 30. nap.

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
 - Az intézményben a belső önértékelési csoport működésének irányítása támogatása a szakmai önértékelés modelljeinek, eszközeinek ismerete az eredmények felhasználása.
 - A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

3.6.3. Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a helyettesi beosztás elkészítéséért,
- a szabadságok kiadásáért és annak nyilvántartásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek nyilvántartásáért,
- a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért és elszámolásáért,
- a pedagógus igazolványok érvényességéért,

- a könyvek nyilvántartásáért,
- az intézményben történt balesetek nyilvántartásáért és jelentéséért,
- munka és tűzvédelmi oktatásért, valamint az ezzel kapcsolatos szabályzatok és nyilvántartások vezetéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.6.4. Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek

A dolgozók csoportjai (óvónők, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, technikai alkalmazottak) közötti kapcsolattartás az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével megtartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az alkalmazotti értekezlet témája az óvodai munka egészét és az óvoda összes alkalmazottját érinti és az éves munkatervben meghatározott.

Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezheti a munkatársak is.

Az értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési feladatok megbeszélése.
- A dolgozó élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozó véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása. A tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátásáért felelős az a személy, aki részt vett szakirányú továbbképzésen, és tanúsítvánnyal rendelkezik annak elvégzéséről.

3.6.5. Az egyes nevelési tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

3.7. A helyettesítés rendje

3.7.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés f) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (5) bekezdés figyelembevételével az SZMSZ-ben szabályozni köteles az intézményvezető vagy

intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

3.7.2. Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el, teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

3.7.3. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

3.7.4. A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az intézményben töltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.8. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog

3.8.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az Közalkalmazotti Tanács, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- Közalkalmazotti Tanács
- óvodai Szülői Szervezet, közösség.

3.8.2. Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet

3.8.2. Az óvoda vezetésében a szülők képviselőt az óvodai Szülői Szervezet látja el. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, a Szülői Szervezet vezetője vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

3.8.3. A Szülői Szervezet vezetőjét meg lehet hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A Szülői Szervezet képviselőit az óvodavezető szülői értekezleten tájékoztatja az óvoda működésével kapcsolatos ügyekről, melyekben a Szülői Szervezetnek egyetértési és véleményezési jogosultsága van.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házirend elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a nevelési év rendjének elfogadásakor.

3.8.4. Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

3.8.5. Az óvodai szintű Szülői Szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- a Szülői Szervezet részére biztosított jogszabályi előírásokon belüli jogok esetében.

3.8.6. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedévente ad szóbeli tájékoztatást.

A szülők kötelelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.

A szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze. Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet. Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről. Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve – téma kell legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézményvezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaiban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik, az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje:

Az óvoda faliújságján, illetve a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon a szülők elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges, külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelő szülőket, gyámokat.

3.8.7. Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A Szülői Szervezet vezetője tanácskozási joggal vehet részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőjének kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai

- a SZMSZ-ben,
- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a Házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjében.

3.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

3.9.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés h) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munkatörvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

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

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

3.9.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- az intézményi belső önértékelési program elfogadása.

3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

3.10.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

3.10.2. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
c) a pedagógiai szakmai szolgáltatóval,
d) a gyermekjóléti szolgálattal,
e) az egészségügyi szolgáltatóval,
h) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakóival,

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat, az intézmény a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg, a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

3.10.3. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetésére,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3.10.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3.10.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

3.10.6. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
 - a fejlesztő nevelés,
 - szakértői bizottsági tevékenység,
 - a nevelési tanácsadás,
 - a logopédiai ellátás,
 - a konduktív pedagógiai ellátás,
 - a gyógytestnevelés,
 - a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.
- A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3.10.7. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,

- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzések segítése, szervezése,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3.10.8. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerben kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

3.10.9. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató

bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

3.10.10. Az egyházak vezetőivel való kapcsolattartás

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az óvodában a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit-, és vallásoktatást szervezhet. A hit-, és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a hit-, és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

3.10.11. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 4. melléklet tartalmazza.

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

3.11.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j) pontja alapján – az SZMSZ-ben szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

3.11.1.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

3.11.1.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

3.11.2. Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a tiszteletére fel kell lobogózni.

Hangsúlyt kell fektetni a nemzeti identitástudat erősítésére, hazához való kötődésre.

3.11.3. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

➤ anyák napja, évváró

Az anyák napja, évváró nyilvános, és azonos időpontban szerveződik.

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A karácsonyi ünnep az óvodai adventi koncert keretei között zajlik, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A tavaszi hangverseny nyilvános, melyen fellépnek az óvoda gyermekei is.

3.11.4. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

➤ farsang

➤ gyermeknap

➤ Mikulás-nap

A farsangi télüzés nyilvános, erre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

3.11.5. Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

3.11.6. Népi hagyományok ápolása körében történik:

➤ jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,

• (Szüret, Mihály-napi vásár, Márton napi lakodalmas, Advent,

• Karácsony, Húsvét, Pünkösöd)

➤ népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

➤ Néptánc szakkör működtetése a gyermekek számára.

➤ Évszakonként ovi-galéria megnyitása

➤ Évszakonként hangversenyek megtartása

3.11.7. Tanulmányi kirándulások, séták, színház és sportnapok szervezése a

csoportok tervezési feladataikban rögzítettek szerint történik.

Környezettudatos magatartás kialakítása: békamentés, családi nap.

Évszak hangversenyek megtartása: tavasszal tehetségműhelybe járó gyermekek fellépése.

3.12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

3.12.1. Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

3.12.2. Szakmai munkaközösség hozható létre az alábbi feladatok segítésére:

- a tevékenységformák tervezése, szervezése, eredményességének vizsgálata
- a nevelés keretei eredményességének vizsgálata
- a gyermekvédelmi feladatok segítéséhez
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez

3.13. Az óvodai felvétel rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdőnapjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvodai beiratkozás az önkormányzat által meghatározott időszakban történik.

A beíratáshoz a szülő a gyermek anyakönyvi kivonatát és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint TAJ-kártyát hozza magával.

Nem magyar állampolgár kiskorú beíratásánál a szülőnek igazolni kell, hogy milyen jogcímen tartózkodik Magyarországon.

Az óvodai felvételnél a körzetükben lakó 3. életévüket betöltő gyermekek előnyben részesülnek. A szülő írásbeli nyilatkozatot tölt ki arról, hogy a gyermek:

- első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést,
- részesült már óvodai ellátásban.

A jelentkezés időpontját az önkormányzat hirdetés útján teszi lehetővé.

A felvétel tényéről az óvoda írásban értesíti a szülőt, a jogszabályoknak megfelelően.

A szülő a gyermek felmentését kérheti az óvodai nevelés alól, a mindenkori

jogszabályoknak megfelelően. A kérelmet a törvényben meghatározott időben és szervnél kell benyújtani.

Óvodaköteles gyermek esetében, ha a szülő gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

- Körzetünk: Székhelytelepülés határai.
Ha Farnos község körzetén belül minden gyermek felvételt nyert, abban az esetben a körzeten kívül lakó gyermekek felvételére is sor kerülhet.
- A gyermekek átvétele más óvodából
Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- A gyermekek nagyobb csoportja: 20-25 gyermek (1 gyermekcsoport)

3.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.14.1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását

- az önkormányzattal kötött megállapodás szerint
- a háziorvos és a védőnő látja el, a törvényben megszabott keretek között.

3.14.2. A védőnő negyedévente egyszer látogatja az óvodát.

Az orvos a rendeletben előírt gyakorisággal, az óvodával szemben lévő rendelőben végzi el a gyermekek egészségügyi gondozását.

Az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

3.14.3. A megfelelően biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

3.14.4. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és gondoskodni kell a szülők (vagy az általuk megjelölt személy) értesítéséről.

Baleset vagy életveszély esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.

3.14.5. A gyermekek orvosi vizsgálatához szülői hozzájárulás szükséges a Házirendben rögzítetteknek megfelelően.

3.15. Intézményi védő, óvó előírások

3.15.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4.§ (1) bekezdés m) pontja alapján az SZMSZ-ben szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168.§ (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló – és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

3.15. 2. Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

3.15.3. Minden óvodapedagógus Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

3.15.4. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (pl.: új játékeszköz használatbavétele, az időjárás megváltozása) szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - az óvónőnek ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - A nevelési év eleji baleset és tűzvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - Az ismertetés tényét, tartalmát az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles az óvodapedagógust értesíteni, a veszélyforrást megszüntetni és a veszélyforrásra pedig az óvodavezető- helyettes

figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

- Baleset esetén is azonnal értesíteni kell, a szülőt, és ha lehetséges a szülő vigye a gyermeket orvoshoz.
- Óvodán kívüli program esetén a csoportvezető óvónők kötelessége a szervezési feladatokat úgy ellátni, hogy az a balesetek megelőzését szolgálja. A szülők írásos hozzájárulását kell kérni a gyermekek utaztatásához.

3.15.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos (ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is).

A nemdohányzók védelméről szóló törvény (1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

3.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

3.16.1. Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pontja alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyet a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a) az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:

- a tüzeset, robbanás,
- az épületomlás,

- az árvízvár, belvízvár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (pl: viharkár),
- rendkívüli veszélyhelyzet (vírusjárvány)
- b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető
- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
- olyan külső körülmény (pl: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;
- c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;
- d) az intézmény területén történt
- bombariadó,
- lőfegyver használat,
- rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;
- e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;
- f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;
- g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

A mennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követően rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodni kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

3.16.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt

közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

3.17. A reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységeit:

3.17.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól a következő tevékenységekkel kapcsolatban:
 - egészséges és biztonságos életmód
 - környezetvédelem
 - kulturális tevékenység

Minden más reklámtevékenység tiltott!

3.17.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

3.17.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- az óvodapedagógusoktól,
- a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel

kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

3.17.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

3.18. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályok

- A telefonhasználattal kapcsolatos szabályokat telefonkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésekre, kirándulások szervezésére, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására stb.)

3.19. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény – nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r) pontja alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

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

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer

3.20. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazott jutalomban részesíthető.

Jutalomnak tekinthető:

- különféle címek odaítélése
- anyagi elismerés
- szakmai díjak adományozása

(Arany nap díj, Az év legsikeresebb dolgozója, Farmosi óvodáért szakamai díj)

3.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézmény – nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján az SZMSZ-ben köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

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

Az ilyen iratot, elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat, elektronikusan kell tárolni.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Rendszer (KIR) révén

tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, a hitelesítés módjának megfelelően.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár, óvodavezető helyettes) férhetnek hozzá.

A munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.

- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Bélyegzők használata, kezelése:

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető, valamint az intézményvezető helyettes jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve az bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

3.22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

3.22.1. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a SZMSZ-ben köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógia program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a Pedagógiai Programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy Pedagógiai Program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtábla mellett kifüggesztésre kerüljön,
 - egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a Pedagógiai Programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A Pedagógia Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a szülők részére tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi.
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett (Minél előbb tájékoztatást kell adni, akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásban kell adni, akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

3.22.2. A Házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozza a Házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános.

A Házirend:

- a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példány a központi hirdetőtábla mellett ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A Házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a Házirenddel összefüggő tájékoztatás megadására az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a Házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3.22.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján a SZMSZ-ben szabályozza a jelen SZMSZ-szel összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példány a központi hirdetőtábla mellett ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtábla mellett történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az SZMSZ tájékoztatás megadására felelős, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

3.22.3. A szülők tájékoztatása

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

A szülők az óvoda pedagógiai programját,
a SZMSZ-t,
a Házirendet,
az intézményben olvashatja el az óvoda nyitvatartási ideje alatt.

A szülők, és az érdeklődők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, az előzetes megállapodás alapján kijelölt időpontban.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Az óvoda hirdetőtáblája mellett a dokumentumok megtalálhatók.

A gyermekek felvételekor a nevelési programot ismertetni kell a szülővel valamint a Házirend másolatát át kell adni részére.

3.23. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése k) pontja alapján a SZMSZ-ben köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló

munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

– a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végző óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- az intézmény és a pedagógusok belső önértékelésére.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

4. Záró rendelkezések

- 4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői közösség véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával többletköltség szükségessége esetén a fenntartó egyetértésével.
- 4.2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- 4.3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 77/2017. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.
- 4.4. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helységeit.
- 4.5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 4.6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

5. Legitimációs záradék

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette: Tóth Józsefné óvodavezető

Készítés dátuma: 2021. augusztus 14.

.....
intézményvezető

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Nyilatkozat dátuma: 2021. augusztus 31.

Balczóki Kende Zoltán
közalkalmazotti tanács elnöke

A Szülői Szervezet a farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezte.

Nyilatkozat dátuma: 2021. szeptember 07.

.....
szülői szervezet vezetője

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Farnos, 2021.

.....
fenntartó

Kelt, Farnos 2021. szeptember 10.

.....
intézményvezető

6. Nyilatkozatok

Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadta a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai:

- | | | |
|----|---------------------------|------------------------------------|
| 1. | Bagyinszki Karolina |
Bagyinszki Karolina |
| 2. | Berényiné Böjti Annamária |
Berényiné Böjti Annamária |
| 3. | Bobályné Várhelyi Ildikó |
Bobályné Várhelyi Ildikó |
| 4. | Gazsiné Takács Éva |
Gazsiné Takács Éva |
| 5. | Kovács Krisztina |
Kovács Krisztina |
| 6. | Kőszegi Violetta |
Kőszegi Violetta |
| 7. | Vekety Hajnalka |
Vekety Hajnalka |
| 8. | Tóth Józsefné |
Tóth Józsefné |
| 9. | Tóthné Bata Brigitta |
Tóthné Bata Brigitta |

Kelt Farnos, 2021. augusztus 31.

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat


A farmosi Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte.

A Szülői Szervezet tagjai:

1. Bartókné Parázs Éva
2. Berényi-Barad Ágnes
3. Brindzikné Ács Mária
4. Cziráné Fehér Anita
5. Császár Eszter
6. Gulyásné Kanyó Anita
7. Ivanics Annabella
8. Kovácsné Seres Henrietta
9. Mudrákné Makai Bettina
10. Varró Cintia

Bartókné Parázs Éva
Berényi-Barad Ágnes
Brindzikné Ács Mária
Cziráné Fehér Anita
Császár Eszter
Gulyásné Kanyó Anita
Ivanics Annabella
Kovácsné Seres Henrietta
Mudrákné Makai Bettina
Varró Cintia

Kelt: Farmos, 2021. szept. 07.


.....
Intézményvezető

17. számú melléklet: Bélyegző nyilvántartás

18. számú melléklet: Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata

19. számú melléklet: Helyi pénztárkezelési Szabályzat

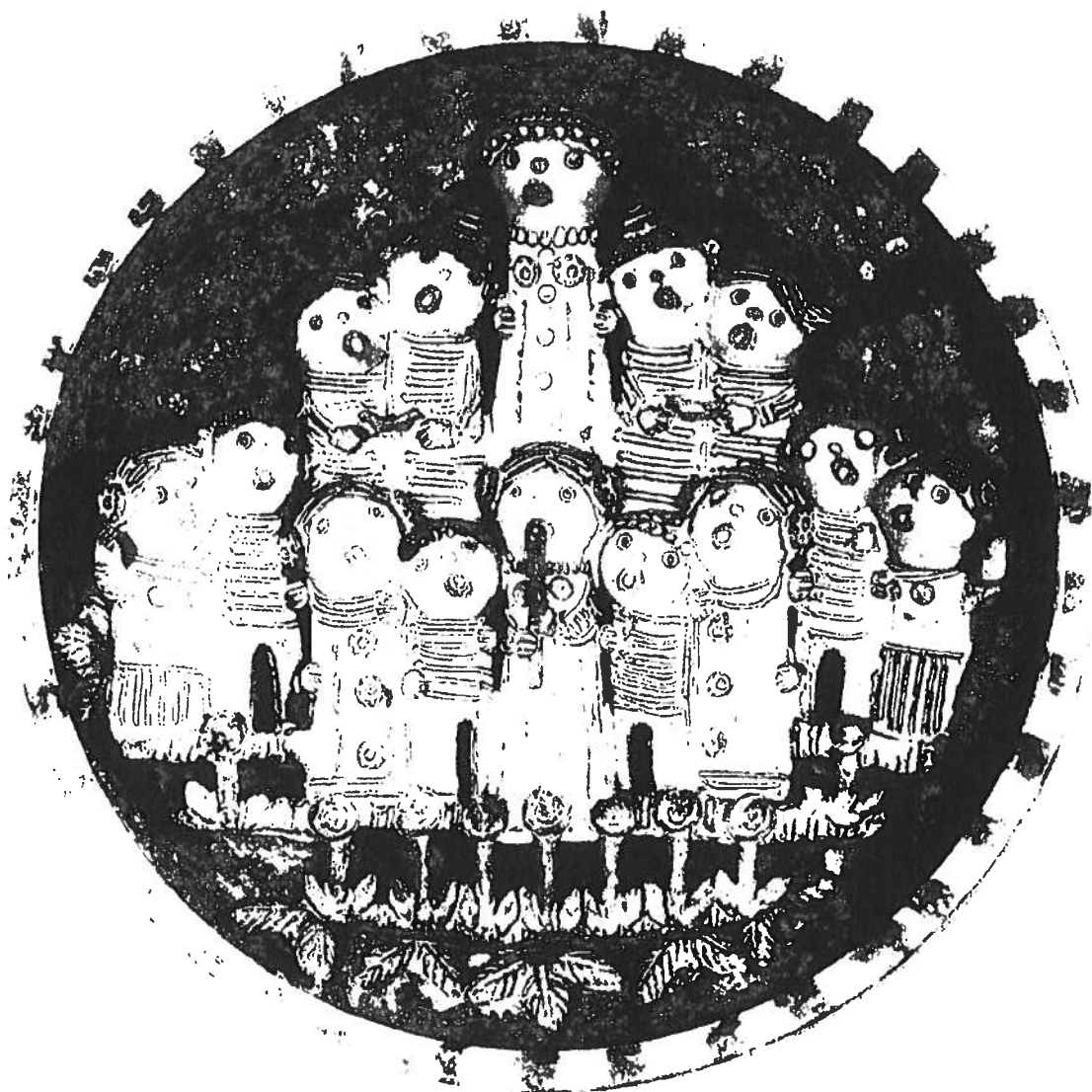
Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házirend
- Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

Házirend

Községi Óvoda Farnos

OM azonosító: 033049
2021



Készítette: Tóth Józsefné
óvodavezető

I. Általános információk **az óvodáról**

- **Az óvoda neve, címe
telefon száma** : Községi Óvoda
2765 Farnos, Béke u. 1.
06 53 / 390-004
06 53 / 590-504
- **Az óvoda vezetőjének
neve,
fogadóórája** : Tóth Józsefné
naponta 9.00 – 13.00- óráig
- **Az óvoda vezető
helyettesének neve,
fogadóórája** : Berényiné Böjti Annamária
keddenként 13.00 – 14.00 - óráig
- **Az óvoda gazdasági
ügyintézőjének neve** : Ábrók Judit
óvodatitkár
- A szülők felkereshetik** : naponta 8-14-ig a Béke úti épület
gazdasági irodájában
- **Intézmény fenntartója:** Községi Önkormányzat Farnos
2765 Farnos, Főtér 1.
- **Az intézmény működési
területe** : Farnos Község Közigazgatási területe
- **Az óvodai csoportok
száma** : 5 csoport

I.1. A házirend hatálya

1.1. Ez a Házirend a farmosi Községi Óvodába járó gyermekekre és a szülőkre vonatkozik, az intézményi belépéstől az elhagyásig, illetve a nevelési időn túl vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Célja: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a gyermekek óvodai munkarendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása.

1.2. A házirendben foglaltaknak alkalmazása, kötelessége a gyermekeknek a szülőknek és az óvoda minden dolgozójának, tevékenységük, munkakörükből adódó döntéshozataluk során.

I.2. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

2.1. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az óvoda vezetője
- a nevelőtestület
- a szülők szervezetének vezetője

A módosítás előterjesztésének módja: írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőjének

2.2. A házirend nyilvánosságra való hozatala

A házirend az óvoda honlapján megtalálható.

A házirend valamennyi csoport „ hirdetőfalán „ megtekinthető

A házirend egy példányát a szülőnek, a gyermek óvodába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

2.3. A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év október hónapban.

2.4. A házirend felülvizsgálati módja:

Jogsabály és egyéb változások alkalmával minden nevelési év szeptember hónapban.

I.3 Az intézmény helye az oktatási rendszerben

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden óvodáskorú gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében zajlik.

1.3.1. A gyermekek illetve szülők (képviselők) jogai

A gyermeknek joga hogy:

- ◆ Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ◆ Nevelési - oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben oktassák, óvodai életrendjét testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ◆ A gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- ◆ Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatáshoz való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magán élethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét testi épségét illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

- ◆ Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- ◆ Igénybe vegye az óvodában rendelkezésére álló eszközöket, létesítményeket.
- ◆ A gyermek az intézményben biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjen.
- ◆ Részt vegyen az óvodai közösségek foglalkozásain, az óvoda által szervezett programokon, rendezvényeken.
- ◆ Használja az óvoda létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.
- ◆ Az óvoda étrendjét, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ◆ Az intézményben az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatásban vegyen részt. A hit-és vallásoktatásra - az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve – a délutáni időszakban kerül sor.

A szülőnek joga, hogy:

- ◆ Jogszámban meghatározottak szerint az oktatási jogok biztosához forduljon.
- ◆ A nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően, kérelemre gyermeke ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy részletekben való kifizetésére.
- ◆ A gyermek fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, s ha kell a neveléséhez az óvodától tanácsot, segítséget kapjon.
- ◆ Tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen a gyermekekkel összefüggő kérdésekkel kapcsolatban.
- ◆ A szülő joga igényelni, hogy az óvoda a nevelési programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és több oldali módon közvetítse továbbá, hogy az állami illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményeiben a hit és vallásoktatást lehetővé tegyék.

- ◆ Megismerje az óvoda nevelési, pedagógiai programját.
- ◆ Gyermeke fejlődéséről magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatás, neveléséhez tanácsokat segítséget kapjon.
- ◆ Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséséről számított 15 napon belül, - legkésőbb a 15-ik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.
- ◆ A nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.
- ◆ A nevelési - oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a nem kötelező foglalkozásokon.
- ◆ Kezdeményezze az óvoda szék, szülői szervezet létrehozását és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy, közreműködjön ezek tevékenységében.
- ◆ Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.
- ◆ Gyermeke óvodai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kérjen, ha ezt a családi helyzete indokolttá teszi. A szülőnek joga van a térítési díj összegének csökkentését, valamint részletfizetést, vagy fizetési halasztás lehetőségét kérni. A kérelmet írásban kell benyújtani.
- ◆ Egyéni ügyeivel az óvodapedagógushoz, vagy az óvoda vezetőjéhez forduljon.
- ◆ Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az óvodapedagógustól, vagy az óvoda vezetőjétől, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.

1. 4. A gyermek illetve képviselőjének (szülőnek) kötelessége

A gyermek illetve képviselőjének (szülőnek) kötelessége , hogy:

- ◆ Gondoskodjon gyermek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ◆ Biztosítsa gyermeke – nemzeti köznevelési törvény 48.§ meghatározottak szerinti – óvodai nevelésben való részvételét.
- ◆ Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget.
- ◆ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és a részükre szükséges tájékoztatást megadja.
- ◆ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvodai közösségi élet magatartási szabályainak és rendjének elsajátítását.
- ◆ Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- ◆ Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, emberi méltóságát és jogait.
- ◆ Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az óvoda közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- ◆ Figyelmesen életkorának megfelelően, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt az óvoda életében.
- ◆ Ismerje meg és az óvodai élet során tartsa be a házirend előírásait.
- ◆ A gyermek az óvodában és az óvodán kívül viselkedjen életkorának megfelelően kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- ◆ A gyermek megjelenése, öltözködése ápoltságú és ízléses, életkorának megfelelő legyen. Óvodai ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát. Minden szülő köteles gyermekét tisztán óvodába járattatni.
- ◆ Gondoskodjon a gyermeke napi tisztálkodásáról, tiszta óvodai öltözékéről.

II. Az intézményre vonatkozó szabályozás

II.1. Óvodai felvétel átvétel rendje

A gyermek abban az évben, amelynek aug. 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdőnapjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

Az óvodai beiratkozás az önkormányzat által meghatározott időszakban történik. A beíratáshoz a szülő a gyermek anyakönyvi kivonatát és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a TAJ- kártyát hozza magával.

Nem magyar állampolgár kiskorú beíratásánál a szülőnek igazolni kell, hogy milyen jogcímen tartózkodik Magyarországon.

Az óvodai felvételnél a körzetünkben lakó 3. életévüket betöltő gyermekek előnyben részesülnek. A szülő írásbeli nyilatkozatot tölt ki arról, hogy a gyermek:

- első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést,
- részesült már óvodai ellátásban.

A jelentkezés időpontját az önkormányzat hirdetés útján teszi közzé.

A felvétel tényéről az óvoda írásban értesíti a szülőt, a jogszabályoknak megfelelően.

A szülő a gyermek felmentését kérheti az óvodai nevelés alól, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően. A kérelmet a törvényben meghatározott időben és szervnél kell benyújtani.

Óvodaköteles gyermek esetében, ha a szülő gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

- Körzetünk: Székhelytelepülés határai.

Ha Farnos község körzetén belül minden gyermek felvételt nyert, abban az esetben a körzeten kívül lakó gyermekek felvételére is sor kerülhet.

- A gyermekek átvétele más óvodából

Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

- A gyermekek nagyobb csoportja: 20- 25 gyermek (1 gyermekcsoport)

II.2.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

- *Nevelési év meghatározása:* minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig.
- *Oktatási év meghatározása:* minden év szeptember 1-től a következő év május 31-ig.
- *Nyári zárva tartás rendje:* évenként 2 hét, július hónapban, szükség szerint ügyelet biztosítása
- *Nevelés nélküli napok:* a törvényben előírtak szerint, nevelési évente 5 nap

- *Az óvoda napi nyitvatartási rendje:*

Hétfőtől – péntekig: 6.30 – 17.00 óráig

Minden reggel	6.30 – 7.30-ig	a gyermekek összevont
Minden délután	15.30 – 17.00-ig	csoportban tartózkodnak, épületenként

A gyermekeket minden nap 8.30-ig kérjük behozni az óvodába.
A gyermekek biztonsága érdekében 9.00 órakor bezárjuk a kapukat.
Amennyiben napközben érkeznek az óvodába, csengetni szíveskedjenek.

- *Az óvodai csoportok kialakítása:*

A csoportok kialakítása függ a felvételt nyert gyermekek létszámától, a gyermekek életkorától.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

II.2.3. Gyermekek az óvodában

2.3.1. Az óvodába járás szabályai:

A felvételt nyert gyermek óvodai nevelésben való részvétele:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.napjáig a harmadik életévét betölti, - a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában – óvodai foglalkozáson köteles részt venni, a tankötelezettség kezdetéig.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje:

A gyermek napi 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az óvodában (Kt. 20.par (4))

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- ◆ A gyermekek 6.30 - 8.30-ig érkezhetnek az óvodába, szülői kísérettel.
- ◆ A szülők személyesen adják át a gyermeket az óvónőnek vagy a dajkának.
- ◆ A gyermekek mindkét épületben egy-egy csoportban gyülekeznek 7.30-ig, ezt követően az érkező óvónővel elvonulnak a saját csoportjukba, 9.00 órakor az óvoda kapuját bezárjuk és 12.45-kor nyitjuk ismét ki.
- ◆ Az ebéd előtt távozó gyermekeket 11.45-kor, az ebéd után távozó gyermekeket 12.45-től lehet elvinni az óvodából. 12.45 előtt csöngetésre nyitunk kaput.
- ◆ Délután 15.15- órától távozhatnak a gyermekek az óvodából. A szülővel történő megbeszélés szerint a gyermekek más időpontban is távozhatnak az óvodából.
- ◆ A gyermekek csak a szülőkkel, vagy a szülők által megbízott felnőtt személlyel (pl. nagyszülők) távozhatnak. A megbízást az óvónővel írásban előre közölni kell.
- ◆ Az óvodából a gyermek idegennek, vagy kiskorú személynek csak a szülő írásbeli engedélye alapján adható ki.
- ◆ Szintén a szülő írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermek 6 éves kortól egyedül hazaengedhető legyen.
- ◆ A gyermeke elvitelét minden esetben jelezni kell a gyermeket felügyelő óvónőnek (különös figyelemmel az udvaron). Ha a szülő eljött a gyermekekért, kérjük ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem

tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.

- ◆ Az óvodás gyermekek nem óvodás korú testvérei az óvoda épületét és udvarát várakozás céljára nem használhatják. (pl. szülőt várni, autóbusz érkezését várni stb.) Az óvoda iskolás korú gyermekek felügyeletét nem vállalja (pl. érkezéskor és távozáskor).
- ◆ A gyermekek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók a gyermekek öltözőjében tartózkodhatnak, a csoportszobába nem mehetnek be.
A beszoktatási időszakban, vagy más megbeszélte alkalommal benti cipőben tartózkodhatnak a csoportszobában.

A külön foglalkozásra járó gyermekek elvitelének rendje:

A néptánc foglalkozásról a szülők a gyermekeket 16.00- órakor vihetik el.

2.3.2.A távolmaradás indoklása és igazolása:

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást a szülőnek igazolnia kell.

A mulasztás igazoltnak tekinthető ha

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a csoport óvónőjétől engedélyt kapott a távolmaradásra
 - a gyermek a szülő írásbeli kérelmére az óvodavezetőtől engedélyt kapott több nap távolmaradásra
 - a gyermek beteg volt
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- ◆ A gyermek óvodából történő távolmaradását előre be kell jelenteni, legkésőbb a távolmaradás előtti napon 13.00-óráig, személyesen vagy telefonon a csoportos óvónőnek.
 - ◆ Betegség miatti hiányzásról, a betegség első napján kell értesíteni az óvónőt, telefonon vagy személyesen.
 - ◆ Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell.
 - ◆ A gyermek napközbeni megbetegedése esetén telefonon értesítjük a

szülőt. A szülő az értesítést követően, a lehető leggyorsabban köteles elvinni a gyermekét.

Amennyiben a gyermek óvodaköteles:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§(2) bekezdése valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (1)-(6) határozza meg a mulasztással kapcsolatos szabályokat.

- ◆ egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvodavezetőnek értesíteni kell az illetékes gyámhatóságot, gyermekvédelmi szolgálatot. Az értesítést követően intézkedési tervet kell készíteni.
- egy nevelési évben az igazolatlan mulasztás eléri a tíz igazolatlan napot, az óvodavezetőjének tájékoztatni kell az általános szabálysértési hatóságot.
- egy nevelési évben eléri az igazolatlan mulasztás a 20 nevelési napot, az óvodavezetőjének értesíteni kell a gyámhatóságot, - a gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig amíg a szülő a gyermek óvodabárájárását folyamatosan nem biztosítja.

2.3.3. Oktatás nélküli napok:

Az év 5 oktatás nélküli munkanapját szakmai továbbképzésekre használjuk fel, melynek időpontjáról 7 nappal előbb értesítjük a szülőket, írásos értesítés útján. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

2.3.4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- ◆ Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.
Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől történő elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Betegség miatt mulasztó gyermek esetében a gyermek csak orvosi igazolással vehető be a közösségbe, mely igazolás tartalmazza a betegségre vonatkozó hiányzás első és utolsó napját is.
Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermekek különleges betegségben szenved, illetve epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni, vagy az általa megnevezett személy elérhetőségét

közölni.

- ◆ **Az óvoda orvosa: Dr. Ács Attila** / Farmos, Béke u. 8. / vizsgálatait az önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás, és a törvényben előírtak szerint végzi.
- ◆ **A védőnő: Ácsné Badenszki Andrea** / Farmos, Béke u. 8. / 3 havonta tisztasági szűrést végez és közreműködik az óvoda orvosának feladatvégzésében.
- ◆ A szülő minden évben hozzájáruló nyilatkozatot írnak alá a tevékenységhez, 26/1997.(IX.3) NN. rendelet tartalmazza.
- ◆ Amennyiben a szülő gyermeke hajában fejtetűt észlel, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. A fejtetűvel történő fertőzés vagy újrafertőzés érdekében kérjük a szülőket, hogy az óvónőt a tetvesség fennállásáról tájékoztassa.
Amennyiben az óvónő tetvességet észlel vagy a szülő erről tájékoztatta, az óvoda vezetősége értesíti a védőnőt és közösen a törvényben előírt intézkedéseket megteszi.
Az 1997. évi CLIV. (egészségügyi) törvény 73.§-ának (2) bekezdése (a 2011. évi LXXXI. törvény 23.§-a szerint) az alábbiakra módosult:
Az emberi test felszínén, fel-hámjában és a szőrzetben élősködő ízeltlábúak irtása, a ruhanemű fertőtlenítése az érintett személy, illetve törvényes képviselője feladata. Ha ezen személyek irtási, fertőtlenítési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, akkor hivatalból az egészségügyi szolgáltató vagy az egészségügyi államigazgatási szerv képviselője jár el, képviselője által végzendők szűrésére az érintett személy köteles.
Tetvességi vizsgálatok
A törvényben rögzítetteknek megfelelően a tetvesség szűrése a gyermek felvételekor, illetve a nevelési év elején majd negyedévente egyszer történik. A tetvesség észlelésekor a szűrővizsgálatot az érintett csoportban 2 hetente kell megismételni mindaddig, amíg 3 egymást követő vizsgálat negatív eredményt mutat. Amennyiben az óvónő és a védőnő tetvességet észlel erről a szülőt írásban értesíti, valamint tájékoztatást ad a szükséges teendőkről. A szülőnek másnap írásbeli nyilatkozatot kell adni arról, hogy a gyermek szakszerű hajkezelését elvégezte.
A tetvesség kezeléséről a szülőt a tanév első szülői értekezletén írásban tájékoztatjuk.
- ◆ A gyermeke egészségügyi és fogászati vizsgálata a törvényben előírtaknak megfelelően történik. A vizsgálat elvégzéséhez a szülő írásbeli hozzájárulását kérjük, a tanév első szülőértekezletén.

2.3.5.A gyermekek ruházata az óvodában:

- ◆ Az intézménybe ápol, tiszta gyermeket hozhatnak a szülők.
- ◆ Ruházatuk legyen praktikus, kényelmes és réteges. A gyermekek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- ◆ Váltóruháról és benti cipőről a szülők gondoskodnak. A ruhaneműket egyenként jellel kell ellátni. A gyermekek holmiját az arra kijelölt szekrényben tárolják.
- ◆ Az óvodától kapott váltóruhát, a szülő köteles 3 napon belül, tisztán visszahozni.

2.3.6.A gyermekek számára behozható tárgyak:

- ◆ Ha a gyermek óvodába értéktárgyakat hoz (pl: aranylánc, karóra, karkötő, fülbevaló stb.) azok megőrzésére, eltűnéséért való felelősségvállalásra az óvoda nem vállalkozhat.
- ◆ A gyermekek által behozott játékok megőrzéséért, és állapotáért felelősséget nem vállalunk.
- ◆ A szülő érkezéskor közölje az óvónővel, az otthonról hozott tárgyak bevitelét.
- ◆ A gyermek az óvodába balesetveszélyes tárgyakat, szúrásra, vágásra, gyújtogatásra alkalmas eszközöket nem hozhat.
- ◆ A szülők által behozott ábrázolási eszközöket a gyermekek a napirendnek megfelelően használhatják.
- ◆ Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával. Ez alól kivételek a születésnapok megünneplésére szolgáló alkalmak, és a kirándulások alkalmával hozott ételcsomagok. A szülők által behozott sütemény – az ÁNTSZ előírása szerint - házi készítésű nem lehet.

2.3.7.A gyermekek étkeztetése az óvodában:

A gyermekek naponta háromszor étkeznek, az óvodában, mely élelmiszerekről

az óvoda ételmintát tesz el, és azt **48 órán** keresztül megőrzi.
A heti étrend az öltözői hirdetőfalán figyelemmel kísérhető.

Az étkezések időpontja:

A tízórai és az uzsonna folyamatos keretek között zajlik.

Tízórai: 8.00 – 9.00 óráig

Uzsonna: 14.45 – 15.30-óráig

Az ebédet minden gyermek csoportonként, egyszerre fogyasztja, a csoport napirendjében meghatározott időpontban.

2.3.8.Étkezési térítési díj befizetésének rendje:

◆ Az óvodai nevelés esetén a gyermekek étkeztetési normatív kedvezmény igénybevételeiről a szülő nyilatkozhat. Az ehhez szükséges nyomtatványt (6. sz. melléklet) a csoport óvónőjétől lehet beszerezni.

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülévhónap.....nap
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három, vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi összeg nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Amennyiben a szülő a nyilatkozat alapján nem jogosult a gyermek ingyenes étkezés igénybevételeire, úgy étkezési térítési díjat kell befizetni.

- ◆ A szülők az étkezésért fizetendő térítési díj összegéről minden hónap 5-ig kapnak értesítést.
- ◆ Az étkezési térítési díj befizetésére, a Polgármesteri Hivatal pénztárában kerülhet sor, minden hónapban a megjelölt időpontban, illetve átutalással is lehetséges.
- ◆ Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni. A hiányzó napok étkezési térítési díját a következő hónap összegéből vonjuk le.
- ◆ Ha a szülő a térítési díjat az adott hónap utolsó napjáig nem fizeti be, akkor az intézményvezető írásban felszólítja a térítési díj befizetésére.
- ◆ Amennyiben a szülő fizetési kötelezettségének a felszólítás ellenére sem tesz eleget 5 munkanapon belül, abban az esetben az intézményvezető a díjhátralékról tájékoztatja a fenntartót.
- ◆ Pótbefizetésre a hónap utolsó napjáig sor kerülhet, a szülő kérésére, az óvodavezető engedélyével a Polgármesteri Hivatal pénztárában.
- ◆ A térítési díj befizetésével kapcsolatos észrevételeket az óvodatitkárral lehet megbeszélni, naponta 8.00- 14.00-óráig.

- ◆ Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden étkezés előtti nap 13.00-óraig telefonon, vagy személyesen. A 13.00-óra utáni bejelentés a következő napon lép életbe. Minden hiányzás és lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.
Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.
Az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek hiányzásának bejelentése is kötelessége a szülőnek.

2.3.9. Az óvoda épületeinek, udvarának használati rendje

- ◆ A gyermek az óvoda létesítményeit, helyiségeit, udvarát, csak az óvodapedagógus felügyeletével használhatja.
- ◆ Az óvoda épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet, a törvényben előírtaknak megfelelően.
- ◆ Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával.
- ◆ A nevelési- oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.3.10. A gyermekek fényképezése az óvodában

Az adatkezelési szabályzatban megfogalmazott jogszabályoknak megfelelően, a gyermekek napközbeni tevékenységéről (pl. játék foglalkozás stb.) valamint az óvodai ünnepek ünnepélyekről a szülők és kívülállók részéről hangfelvétel, videofelvétel és fénykép nem készülhet. Kivéve a Pedagógiai Programban előírt fényképek, valamint a szülők és az óvodavezető engedélyével készített portré, fotózás és csoportképek.

III. Együttműködés a szülőkkel

III.1. A szülőkkel közös nevelési elv kialakítása

A szülők, nagyszülők ismerjék meg és segítsék az óvoda értelmi, érzelmi, szociális, esztétikai nevelését, hogy az óvoda a választott értékeit minél magasabb szinten tudja teljesíteni. Ennek segítése érdekében olvassák az óvoda nevelési programját, az öltözőben elhelyezett „ üzeneteket”, érezzék az együttnevelés fontosságát.

A szülők tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy gyermekük elfogadja az óvodát.

III.2. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Fórumok:

- ◆ Családlátogatások (az elsöre az óvodába lépés előtt kerül sor)
- ◆ Napi kapcsolattartás
- ◆ Szülői értekezletek
- ◆ Nyílt napok,
- ◆ Félévi beszélgetések szülő és óvónő között a gyermekek fejlődéséről
- ◆ Igény és elégedettségi vizsgálatok

Nyílt napok, rendezvények:

- ◆ Nyílt napok
- ◆ Tavaszi és téli hangverseny
- ◆ Galéria - megnyitók
- ◆ Ünnepek: - farsang
- anyák napja- évzáró, gyermeknap
- ◆ Kirándulások

III.3. Nevelő - oktató munka

- ◆ Az óvónőt nevelő – oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad, sem személyesen sem telefonon.
- ◆ A szülők napközbeni telefonüzeneteit az óvodatitkárnak, vagy az óvoda vezetőnek mondják el.
- ◆ A gyermek érkezésekor és távozásakor, a szülő rövid párperces információt kaphat gyermeke aznapi óvodai életéről.
- ◆ Az óvónőket naponta 13.00 órakor lehet felkeresni a gyermekekkel kapcsolatos problémák megbeszélésére.

- ◆ A gyermek és ifjúságvédelmi felelőst – Vekety Hajnalka Mária óvónő - minden nap 13.00 órakor lehet felkeresni, a gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek intézésére.
- ◆ A Polgármesteri hivatal Szociális előadója és a Családsegítő Szolgálat a meghatározott hivatali időben áll a szülők rendelkezésére.
- ◆ Az óvónők a szülőket a családlátogatásról és a szülői értekezletről 3 nappal korábban értesítik.
- ◆ A szülőknek szóló értesítéseket a szülők küldjék vissza (az értesítést követő napon), aláírásukkal, megjegyzésükkel ellátva.

III.4. A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai:

- ◆ A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik, a megfigyelések tapasztalatai szerint kitöltött személyiségi dosszié alapján. Az óvónők az egyéni bánásmód és fejlesztés elveit betartva dokumentálják a gyermekek fejlődését, értékelését, fejlesztésének módját. A tapasztalatokat egyénenként a szülő elé tárják minden nevelési évben 2 alkalommal.
- ◆ Kérdéses esetben a Nevelési Tanácsadó, a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság, vagy a Szakorvosi Vizsgálat véleményét kérjük. A szakvélemény eredményeinek figyelembevételével a gyermek egyéni képességeinek fejlesztése történik. Az óvoda javaslatára a szülő köteles a gyermeket a megjelölt szakvizsgálatra elvinni.

III.5. A beiskolázás óvodai és szülői feladatai:

- ◆ Az a gyermek aki az adott évben augusztus 31-ig betölti a 6. életévét tanköteles korba lép. Az iskolaérettség megállapítása elsősorban az óvodapedagógus feladata. Ha az óvodapedagógus szükségét látja a gyermek iskolaérettségi vizsgálatát kérheti. A törvényes képviselő (szülő, gyám) kérelmére azonban az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A törvényes képviselő adott év január 15-ig nyújthat be kérelmet.
- ◆ Az óvoda vezetője a tanköteles korú gyermekek névsorát megküldi a

köztség általános iskolájának, megjelölve rajta azokat a gyerekeket, akik még egy évet az óvodában maradnak.

- ◆ A szülőknek a gyermeket a kiválasztott iskolába kell beíratni, kivéve azokat a gyerekeket, akik még egy évig az óvodában maradnak.
- ◆ A beíratás után az óvoda vezetője és az iskola igazgatója egyeztet.

III. 6. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása az óvodában

- ◆ Az óvónő a gyermekek jutalmazásában, és fegyelmezésében a gyermekek életkori sajátosságait és sajátos igényeit figyelembe véve alkalmazza a hatékony pedagógiai módszereit, betartva a csoport szokás és szabályrendszerét, valamint a gyermekek jogait.
- ◆ A gyermek teljesítményének értékelésekor mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítményét, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.
- ◆ Jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

A gyermek fegyelmezésének elvei

Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi- fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

Az intézkedések meghozatalánál alapvető pedagógiai szempontként a következetesség, a fokozatosság és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül.

Az agresszív megnyilvánulások elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak az óvodapedagógusnak, vagy dajkának a feladata, aki ezt észleli.

Okai lehetnek: figyelmetlenség, engedetlenség, trágár kifejezések használata szóban, gesztusban, egymás csúfolása, szándékos megfélemlítése, verekedés, durva játék, játékok szándékos rongálása, agresszió, más gyermek zavarása megfélemlítése, kényszerítése.

A fegyelmezés formái:

- szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre

- jutalom megvonása
- amennyiben szükséges a gyermek kivonása rövid időre a játékból vagy feladathelyzetből.

Az ilyen kivonásokat mindig követi a megbeszélés, értelmezés.

Nevelő szándék a normakövetés szokásainak erősítésében:

- a helyes viselkedés begyakoroltatása, majd azonnali értékelése
- bocsánat kérés megtanítása
- jóvátétel, javítás.

IV. A biztonságos intézmény

IV. 1. Bombariadó

Vészhelyzetben az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Mindkét épületből a főbejáraton át menekítjük a gyermekeket, akadályoztatás esetén a mellékajtókon. A gyermekek gyülekezése a játszóudvar sportpálya felőli kerítésénél történik. A gyermekek elhelyezésére az általános iskolában kerül sor.

IV.2. Tűzriadó

A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákban található ajtókon, ha ez nem lehetséges, a nagy szárnyas ablakokon át menekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó vezető vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón levő poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását, a tűzriadó terv szerint. A felnőttek a tűzriadó- terv szerint járnak el. A gyermekek menekítésére a bombariadóban leírtak szerint kerül sor, a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

IV.3. Dohányzás szabályai

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos. Az óvoda egész területén és a kapu bejáratától számított 5 méter távolságban tilos a dohányzás.

IV.4. Óvó- védő szabályok

Az óvoda nevelőintézmény, ezért semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az óvoda dolgozói. Kivételt képez a szülő engedélyével az életmentő gyógyszer beadása, az orvos utasítása szerint (asztma, fulladás stb.) A gyermekek biztonságának és védelmének érdekében az óvoda Béke úti kapuit állandóan zárva tartjuk. A közlekedés az Árpád úti kapun át történik. Az Árpád úti kaput 9.00 - órától 12.45 - óráig és 13.00- órától 15.15- óráig zárva tartjuk. Ez idő alatt csöngetésre juthatnak be az óvodába érkezők. A gyermekek intézményi szinten szervezett utaztatása és séta során a szülő írásos engedélyét kérjük az utaztatáshoz valamint a programon való részvételéhez.

IV.5 Baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendje:

- elsősegélynyújtás, a sérült ellátása
- szükség esetén orvoshoz szállítás, esetleg mentő értesítése
- szülő értesítése
- vezető értesítése
- baleseti jegyzőkönyv felvétele, együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

IV. 6. Járványhelyzetre vonatkozó szabályok

A gyermekek számára behozható tárgyak

Otthoni játékok: csak pihenést megkönnyítő, segítő balesetmentes játék pl. plüss állat, kis takaró hozható be, amely csak hétvégén vihető haza. Benti cipő, váltóruha szintén hétvégén kerül hazavitelre. Ezeket kimosva lehet visszahozni.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az új koronavírus járvány cseppfertőzéssel direkt módon terjed, azaz a vírus terjedése szempontjából a legnagyobb veszélyt a megbetegedett köhögő, tüsszentő ember jelenti. Ezért az elsődleges és legfontosabb megelőző intézkedés, hogy **az intézménybe kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, gyermek és dolgozó jöhet!** Az a gyermek, akin fertőző betegség tünetei észlelhetők (láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemgyulladás, fülfájás) az óvodába nem jöhet!

Amennyiben napközben gyermekeken a fenn felsorolt tüneteket észleljük, hazavételére a szülő a legrövidebb időn belül gondoskodjon.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van!

Szülőkkel való kapcsolattartás

Járványügyi helyzetben személyes kapcsolattartásra, találkozásra nincs lehetőség, de az óvoda nyitva tartási ideje alatt az óvodapedagógusok szívesen rendelkezésre állnak. Kérdéseikkel, bizalommal keressenek bennünket az alábbi elérhetőségeken: **06 53 390-004** illetve **06 53 590-504**.

A privát üzenetben érkezett kérdéseikre, kérésekre nem áll módunkban válaszolni.

A szülők által használatos területek

A járvány veszély időtartama alatt a szülők csak az óvoda ajtajáig kísérhetik gyermekeiket, és onnan az óvoda dolgozói kísérik be a csoportszobába. Zsilipes rendszerben történik a gyermekek fogadása.

Biztonságos intézmény

Óvó-védő szabályok: A gyermekek egészségmegőrzésére vonatkozó szabályokat életkornak megfelelő szinten ismertetjük. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek és a dolgozók személyi higiéniájának betartására, melynek központi eleme a **gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés**. Kerülni szükséges a **felesleges közvetlen testkontaktust**, valamint a saját arc, szem, száj érintését is.

A gyermekeknél megerősítjük az úgynevezett **köhögési etikettet**: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.

Szükséges a **megfelelő mennyiségű papírzsebkendő folyamatos biztosítása**.

V. Legitimációs záradék

A farmosi Községi Óvoda házirendjét készítette: Tóth Józsefné óvodavezető

Készítés dátuma: 2021. aug. 14.

.....
intézményvezető

A farmosi Községi Óvoda nevelőtestülete a házirendet elfogadta.

Nyilatkozat dátuma: 2021. aug. 31.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

A Szülői Szervezet a farmosi Községi Óvoda házirendjét megismerte és véleményezte.

Nyilatkozat dátuma: 2021. szept. 07.

.....
szülői szervezet vezetője

A farmosi Községi Óvoda házirendjét a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Farnos, 2021.

.....
fenntartó

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend valamennyi csoport faliújságján megtekinthető.

A házirend hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év október hónapban.

A házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házirend felülvizsgálati rendje

Jogsabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési éve kezdete előtt.

Kelt: Farnos, 2021. szept. 10.

.....
intézményvezető

Tartalom jegyzék

I. Általános információk az óvodáról	2. old.
I.1. A házirend hatálya	3. old.
I.2. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	3. old.
I.3. Az intézmény helye az oktatási rendszerben	4. old.
I.3.1. A gyermekek illetve szülők (képviselők) jogai	4. old
I.4. A gyermek illetve képviselőjének (szülőnek) kötelessége	7. old.
II. Intézményre vonatkozó szabályozás	8. old.
II.1. Óvodai felvétel, átvétel rendje	8. old.
II.2.2. Az intézmény nyitvatartási rendje	9. old.
II.2.3. Gyermekek az óvodában	10. old.
II.2.3.1. Az óvodába járás szabályai	10. old.
II.2.3.2. A távolmaradás indoklása és igazolása	11. old.
II.2.3.3. Oktatás nélküli napok	12. old.
II.2.3.4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	12. old.
II.2.3.5. A gyermekek ruházata az óvodában	14. old.
II.2.3.6. A gyermekek számára behozható tárgyak	14. old.
II.2.3.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	15. old.
II.2.3.8. Étkezési térítési díj befizetésének rendje	15. old.
II.2.3.9. Az óvoda épületeinek, udvarának használati rendje	16. old.
II.2.3.10. A gyermekek fényképezése az óvodában	16. old.
III. Együttműködés a szülőkkel	17. old.
III.1. A szülőkkel közös nevelési elv kialakítása	17. old.
III.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	17. old.
III.3. Nevelő - oktató munka	17. old.

III.4. A gyermekek értékelésének rendje	18. old.
III.5. A beiskolázás óvodai és szülői feladatai	18. old.
III. 6. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazása az óvodában	19. old
IV. A biztonságos intézmény	
IV.1. Bombariadó	20. old
IV.2. Tűzriadó	20. old.
IV.3. Dohányzás szabályai	20. old.
IV.4. Óvó – védő szabályok	21. old.
IV.5. Baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendje	21. old.
IV. 6. Járványhelyzetre vonatkozó szabályai	21. old
V. Legitimációs záradék	23. old.

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda Házirendjét a Nevelőtestület megismerte és elfogadta.

A nevelőtestület tagjai:

1. Bagyinszki Karolina
2. Berényiné Böjti Annamária
3. Bobályné Várhelyi Ildikó
4. Gázsiné Takács Éva
5. Kovács Krisztina
6. Kőszegi Violetta
7. Vekety Hajnalka
8. Tóth Józsefné
9. Tóthné Bata Brigitta

Bagyinszki Karolina.....
Berényiné Böjti Annamária.....
Bobályné Várhelyi Ildikó.....
Gázsiné Takács Éva.....
Kovács Krisztina.....
Kőszegi Violetta.....
Vekety Hajnalka.....
Tóth Józsefné.....
Tóthné Bata Brigitta.....

Kelt: Farmos, 2021. aug. 31.

Községi Óvoda
Farmos, Béke u. 1.

Nyilatkozat

A farmosi Községi Óvoda Házi rendjét a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte.

A Szülői Szervezet tagjai:

- | | | |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Bartókné Parázs Éva | Bartókné Parázs Éva |
| 2. | Berényi-Barad Ágnes | Berényi-Barad Ágnes |
| 3. | Brindziczné Ács Mária | Brindziczné Ács Mária |
| 4. | Cziráné Fehér Anita | Cziráné Fehér Anita |
| 5. | Császár Eszter | Császár Eszter |
| 6. | Gulyásné Kanyó Anita | Gulyásné Kanyó Anita |
| 7. | Ivanics Annabella | Ivanics Annabella |
| 8. | Kovácsné Seres Henrietta | Kovácsné Seres Henrietta |
| 9. | Mudrákné Makai Bettina | Mudrákné Makai Bettina |
| 10. | Varró Cintia | Varró Cintia |

Kelt: Farmos, 2021. szept. 07.



Községi Óvoda
2765 Farnos, Béke u. 1.

Iktsz.: 62/2021

Jegyzőkönyv

mely felvételre került a farnoszi Községi Óvoda Intézmény Farnos, Béke u. 1. szám alatti hivatalos helyiségében 2021. aug. 31. napján 8.00 órakor megtartásra került **nevelőtestületi értekezletről**.

Jelen vannak: Brindziczné Horváth Andrea jegyzőkönyvvezető
Bobályné Várhegyi Ildikó jegyzőkönyv hitelesítő
Kovács Krisztina jegyzőkönyv hitelesítő
és az 1. sz. mellékletben csatolt jelenléti ívet aláírók.

I. Az értekezletet megnyitotta:

Tóth Józsefné

II. A jegyzőkönyvvezető bemutatása:

Brindziczné Horváth Andrea

III. Az értekezlet napirendje:

1. A 2020/2021. nevelési év értékelése, beszámolója
2. 2021/2022. nevelési év éves munkaterv ismertetése
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése, elfogadása
4. Az intézmény Házirendjének ismertetése, elfogadása

III.1/a A nevelőtestület megismerje és véleményezze a Községi Óvoda 2020/2021. nevelési év beszámolóját.

III.1/b Az óvodavezető ismerteti a 2020/2021. nevelési év beszámolóját.

2021. aug. 31. napján az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja 2020/2021. nevelési év beszámolóját megkapta írásban és az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 15 napjuk állt rendelkezésre.

A 2020/2021. nevelési év beszámolójához nem érkezett további módosító indítvány.

III.1/c Felszólalók:

Bobályné Várhelyi Ildikó a Közalkalmazotti Tanács elnöke azt mondta, hogy támogatja a farnoszi Községi Óvoda 2020/2021. nevelési év beszámolóját, módosítást nem javasol.

III.1/d. Határozatai:


A jelenlévők 100 %-os arányban, a 2021. aug. 31. kelt határozat alapján, a Községi Óvoda, 2020/2021. nevelési év beszámolóját elfogadták.

- III.1/e A nevelőtestület fenti határozata alapján 2020/2021. nevelési év beszámolóját, az intézmény vezetőjeként 2021. szept. 17. dátummal benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.
- III.2/a A nevelőtestület megismerje és véleményezze a Községi Óvoda 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési munkatervét.
- III.2/b Az óvodavezető ismerteti a 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési munkatervét, 2021. aug. hó 14. napján az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési munkatervét megkapta írásban és az előzetes véleményalkotásra 15 napjuk áll rendelkezésre.
A 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési munkatervre nem érkezett további módosító indítvány.
- III.2/c Felszólalók:
Bobályné Várhelyi Ildikó a Közalkalmazotti Tanács Elnöke azt mondta, hogy támogatja az intézmény 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési tervét, módosítást nem javasol.
- III.2/d Határozathozatal:
A jelenlévők 100 %-os arányban, a 2021. aug. 31. kelt határozat alapján a Községi Óvoda 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési munkatervét elfogadták.
- III.2/e A nevelőtestület fenti határozata alapján a 2021/2022. nevelési év Pedagógiai Működési munkatervét, az intézmény vezetőjeként 2021. szept. 17. dátummal benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.
- III.3/a A nevelőtestület megismerje és véleményezze a Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- III.3/b Az óvodavezető ismerteti és a Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2021. aug. 14. napján az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a Szervezeti és Működési Szabályzatot megkapta írásban és az előzetes véleményalkotásra 15 napjuk állt rendelkezésre.
A Szervezeti és Működési Szabályzathoz nem érkezett módosító indítvány.
- III.3/c Felszólalók:
Bobályné Várhelyi Ildikó a Közalkalmazotti Tanács Elnöke azt mondta, hogy támogatja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, módosítást nem javasol.
- III.3/d Határozathozatal:
A jelenlévők 100 %-os arányban, a 2021. aug. 31. kelt határozat alapján a Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadták.
- III.3/e A nevelőtestület fenti határozata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézmény vezetőjeként 2021. szept. 17. dátummal benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.
- III.4/a A nevelőtestület megismerje és véleményezze a Községi Óvoda Házirendjét.
- III.4/b Az óvodavezető ismerteti a Községi Óvoda Házirendjét, 2021. aug. 14. napján az intézmény valamennyi nevelőtestületi tagja a Házirendet megkapta írásban és az előzetes véleményalkotásra 15 napjuk állt rendelkezésre.
A Házirendre nem érkezett módosító indítvány.
- III.4/c Felszólalók:
Bobályné Várhelyi Ildikó a Közalkalmazotti Tanács Elnöke azt mondta, hogy támogatja az intézmény Házirendjét, módosítást nem javasol.
- III.4/d Határozathozatal:

A jelenlévők 100 %-os arányban, a 2021. aug. 31. kelt határozat alapján a Községi Óvoda Házirendjét elfogadták.

III.4/e A nevelőtestület fenti határozata alapján a Házirendet, az intézmény vezetőjeként 2021. szept. 17. dátummal benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.

Kelt: Farnos, 2021. augusztus 31.


.....
Tóth Józsefné
óvodavezető

Jegyzőkönyv lezárva 2021. augusztus 31. napján 13.00 órakor.

.....
Brindziczné Horváth Andrea
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A farmosi Községi Óvoda nevelőtestülete:

- az intézmény házirendjét
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- a 2020/2021. nevelési év beszámolóját
- a 2021/2022. évi Pedagógiai, működési munkatervét,

a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Farmos, 2021. 08. 30.


Tóth Józsefné
óvodavezető

A Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata

A farmosi Községi Óvoda Szülői Szervezete:

- az intézmény házirendjét
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- a 2020/2021. nevelési év beszámolóját
- a 2021/2022. évi Pedagógiai, működési munkatervét,

a mai napon megtartott szülői értekezleten, véleményezési jogát a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Farmos, 2021. 09. 07.


Tóth Józsefné
óvodavezető

Az intézményvezető nyilatkozata

A farmosi Községi Óvoda óvodavezetője:

- az intézmény házirendjét
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát
- a 2020/2021. nevelési év beszámolóját
- a 2021/2022. évi Pedagógiai, működési munkatervét,

elkészítette.

Farmos, 2021. 08. 12.


Tóth Józsefné
óvodavezető



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/427-66/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. szeptember 28. napján tartandó ülésére,
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2021.
szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló az önkormányzat és intézményei 2021. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, illetve az adóbevételek alakulásáról, költségvetési rendelet módosításáról

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző, Horváth Judit

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: előirányzat változások összesítő táblázat, rendeletervezet és az ahhoz tartozó táblázatok, kimutatás az adóbevételekről

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111.§ (2) bekezdése szerint:

„A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladati ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (4) bekezdése előírja, hogy a képviselő-testület az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

Az előterjesztés mellékleteiben részletesen kimutatásra kerültek azok a változások, amelyek miatt módosítani szükséges az eredeti előirányzatokat.

Az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021. (II. 23.) önkormányzati rendeletének módosításával kapcsolatos döntéshez a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint minősített többség szükséges.

Kérem, hogy az előterjesztés alapján hozzák meg döntésüket.

Farmos, 2021. szeptember 24.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága
...../2021. (.....) határozata**
az önkormányzat és intézményei 2021. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, illetve az adóbevételek alakulásáról

A Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy Farmos Község Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szóló tájékoztatót fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Kollár Ferenc a bizottság elnöke,

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata**
az önkormányzat és intézményei 2021. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, illetve az adóbevételek alakulásáról

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Rendelet-tervezet:

Farmos Község Önkormányzata Képviselő-testület úgy dönt, hogy megalkotja az alábbi rendeletet:

Külön íven szövegezve.

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

A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021. (II.23.) önkormányzati rendelet módosításáról

Farmos Község képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és pontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021. (II.23.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja.

1. §

A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021.(II.23.) önkormányzati rendelet II. Fejezete a következő 3. §-sal egészül ki:

„3. §

- (1) Farmos Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetésében
- a) működési kiadás: 264902 eFt
 - b) pénzbeli ellátás: 8365 eFt
 - c) felhalmozási kiadás: 657481 eFt
 - d) tartalék: 74256 eFt
 - e) finanszírozási kiadás: 10594 eFt
 - f) finanszírozási kiadás a Polgármesteri Hivatal tekintetében: 62594 eFt
 - g) felhalmozási kiadás a Polgármesteri Hivatal tekintetében: 1237 eFt
 - h) finanszírozási kiadás az óvoda tekintetében: 100215 eFt
 - i) felhalmozási kiadás az óvoda tekintetében: 925 eFt
- Összesen: 1180569 eFt

- (2) Farmos Község Önkormányzatának 2021. évi költségvetésében
- a) költségvetési bevétel: 384901 eFt
 - b) finanszírozási bevétel: 795588 eFt
 - c) a Polgármesteri Hivatal költségvetési bevétele: 80 eFt
- Összesen: 1180569 eFt”

2. §

A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

- (1) Az Önkormányzati bevételeket forrásonként az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az Intézményi működési bevételeket alcímenként a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat kiadásait kiemelt előirányzatonként a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A Polgármesteri Hivatal kiadásait a 4. melléklet tartalmazza.

- (5) A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat kiadásait az 5. melléklet tartalmazza.
- (6) Önkormányzati igazgatási tevékenység kiadásai 6. melléklet tartalmazza.
- (7) A Védőnői szolgálat kiadásait a 7. melléklet tartalmazza.
- (8) A Háziiorvosi szolgálat, fogorvosi ellátás, házi szociális gondozás kiadásait a 8. melléklet tartalmazza.
- (9) Az ellátottak pénzbeli juttatásait a 9. melléklet tartalmazza.
- (10) A Város-és községgazdálkodás, települési hulladékok kezelése és köztisztasági tevékenységeket a 10. melléklet tartalmazza.
- (11) A Közvilágítással, vízellátással kapcsolatos kiadásokat a 11. melléklet tartalmazza.
- (12) A Temetkezéssel kapcsolatos kiadásokat a 12. melléklet tartalmazza.
- (13) A Művelődési Ház, Famosi Kulturális Napok kiadásait a 13. melléklet tartalmazza.
- (14) A Könyvtár, Közösségi Ház kiadásait a 14. melléklet tartalmazza.
- (15) A gyermekétkeztetési, iskolai ételmezési, szünidei gyermekétkeztetési kiadásokat a 15. melléklet tartalmazza.
- (16) Az Óvoda kiadásait a 16. melléklet tartalmazza.
- (17) A Működési hozzájárulásokat, tagdíjakat, ösztöndíjakat, támogatott szervezeteket, beruházási és felújítási kiadásokat a 17. melléklet tartalmazza.
- (18) Az önkormányzat költségvetését feladatonként a 18. melléklet tartalmazza.
- (19) Előirányzat felhasználási ütemtervet a 19. melléklet tartalmazza.
- (20) A működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2021-2022-2023-2024. évi alakulását külön bemutató mérleget a 20. melléklet tartalmazza.
- (21) Az Európai Unió támogatással megvalósuló projektek bevételeit, kiadásait, pénzmaradványkimutatását a 21. melléklet tartalmazza.
- (22) A helyi önkormányzat közvetett támogatásai 2021. évben a 22. melléklet tartalmazza.”

3. §

- (1) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

- (4) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (12) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.
- (13) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.
- (14) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.
- (15) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.
- (16) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 16. melléklet lép.
- (17) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 17. melléklet lép.
- (18) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 18. melléklete helyébe a 18. melléklet lép.
- (19) A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet 22. melléklete helyébe a 19. melléklet lép.

4. §

Hatályát veszti A helyi önkormányzat és intézményeinek 2021. évi költségvetéséről szóló 1/2021(II.23.) önkormányzati rendelet

- a)* „” alcím címe,
- b)* (1) bekezdése,
- c)* szövege,
- d)* (2) bekezdése,
- e)* szövege,

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Előirányzat változások 2021.**Önkormányzat****Bevételi előirányzat**

Támogatások

Ezer forint

Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Előirányzat mód. 06.30.	Módosított előirányzat	Hatáskör
B111	Helyi önkorm.műk.ált.támogatása	112323	48	112371	kormány
B25/2	Fej.kez.ei EU-s programok m.felh.c.tám.		26600	26600	kormány
B25/3	Egyéb fej.kez.ei.felhalm.c.tám.		2499	2499	kormány
	Összesen:		29147		

Finanszírozási bevételek

B8131	Előző évi kv.maradvány igénybevétele	715926	78950	794876	saját
	Összesen:		78950		

Bevételi előirányzat változás összesen:**108097****Kiadási előirányzat****Önkormányzat igazgatás**

Dologi kiadások

K337/2	Pénzügyi szolg.díjak	2100	-100	2000	saját
K352	Fizetendő áfa		60103	60103	saját
K355/2	Díjak, egyéb befizetések	300	100	400	saját
K355/9	Egyéb dologi kiadás		596	596	saját
K5021	Helyi önk.elszám.szárm.kiad.		13732	13732	kormány
K513/1	Tartalékok		74256	74256	saját
	összesen:		148687		

Beruházások, felújítások

K62	Kerékpárút	109228	-1524	107704	saját
K62	Bölcsőde	168719	-2312	166407	saját
K62	Orvosi lakás	149084	-59	149025	saját
K67	Áfa	129627	-51091	78536	saját
K84/4	Egyéb fej.c.ei.egyéb felhalm.c.támogatások		193	193	saját
	összesen:		-54793		

Finanszírozás

K915/2	Közp.irányítószervi támogatás	164150	29	164179	kormány
	Összesen:		29		

Kerékpárút

Dologi kiadások

Rovat	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Előirányzat mód.06.30	Módosított előirányzat	Hatáskör
K355/9	Egyéb dologi kiadások		1524	1524	saját
	Összesen:		1524		

I.számú melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT BEVÉTELEI FORRÁSONKÉNT

Bevételi jogcímek		Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
		előirányzat	előirányzat	ezer forintban	
Önkormányzatok működési támogatásai (kötelező feladat)					
B111	Helyi önkormányzatok működésének ált. támogatása	112323	112371	58636	52%
B112	Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	83545	83545	44854	54%
B113/1	Tel. önk. egyes szoc. és gyermekjóléti feladatainak tám.	27903	27903	15031	54%
B113/2	Tel. önk. gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	33389	33389	17547	53%
B114	Telep. önkorm. kulturális felad. támogatása	7686	7686	4063	53%
B115	Működési célú központosított előirányzat			3186	#####
B116	Elszámolásból származó bevétel				#####
B11	Önkormányzatok működési támogatásai összesen:	264846	264894	143317	54%
Egyéb működési célú támogatások AH-on belülről (kötelező feladat)					
B16/2	Kp. kez. ei. műk. c. tám. bev.				#####
B16/4	Tb. pü. alap. működ. c. támogatás bev.	26146	26146	12999	50%
B16/5	Elk. áll. pa. működ. c. támogatás bev. (Közfogl.)	1933	1933	3489	180%
B16/6	Helyi önk. kv. sz. működ. c. támogatás bev.				#####
B16	Egyéb működési célú tám. AH-on belülről összesen:	28079	28079	16488	59%
Egyéb felhalmozási célú támogatások					
B25/2	Fej. k. ei. EU-s programok m. felh. c. tám.		26600	34160	128%
B25/3	Egyéb fej. kez. ei. felhalmozási c. tám.		2499	2499	100%
B25	Egyéb felhalm. c. támogatások bev. AH-on bel. összesen:	0	29099	36659	126%
Közhatalmi bevételek					
B31/13	Termőföld berbeadása miatti szja (kötelező feladat)				
B31	Jövedelemadók	0	0	0	
B34/11	Építményadó	2400	2400	904	38%
B34/14	Magánszemélyek kommunális adója	9500	9500	6006	63%
B34	Vagyoni típusú adók (önként vállalt feladat)	11900	11900	6910	58%
B351/21	Allandó jell. végz. tev. ut. iparüzési adó (önként v. fela.)	40000	40000	33029	83%
B354/21	Helyi önkorm. megill. belf. gépjárműadó (kötelező feladat)				#####
B355/15	Talajterhelési díj (kötelező feladat)				
B35	Termékek és szolgáltatások adói	40000	40000	33029	83%
B36/26	Önk. megill. helysz. és szabálysért. bírság	100	100		0%
B36/27	Egyéb bírság	100	100	40	40%
B36/28	Helyi adópótlék, adóbírság (kötelező feladat)	400	400	269	67%
B36	Egyéb közhatalmi bevételek	600	600	309	52%
Működési bevételek					
B401/1	Készletértékesítés			8	
B402/29	Egyéb bérleti és lízing díjbevétel	1410	1410	162	11%
B402/4	Egyéb szolgáltatások miatti bevételek	553	553	99	18%
B403/2	AH. kiv. továbbsz. közvet. szolg. bevétele	570	570		0%
B405	Intézményi ellátási díjak	3300	3300	1647	50%
B406/1	AFA	1576	1576	544	35%
B407	AFA visszatérítés				#####
B408/29	Egyéb kamatbevételek				
B411/99	Egyéb kféle működési bevételek			115	#####
B4	Működési bevételek összesen	7409	7409	2575	35%
B52	Ingatlan értékesítés (Öregszőlő)	2000	2000		0%
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	500	500		
B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (iskola)	500	500		
B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök				

	Költségvetési bevételek	355834	384981	239287	62%
B813	Maradvány igény bevétele (pályázatok, állami előleg)	715926	795588	795588	100%
B8	Finanszírozási bevételek	715926	795588	795588	100%
	Bevételek összesen:	1071760	1180569	1034875	88%

B813 bölcsöde. orv. rend. orv. lakás. játszótér. ovi felújítás. kerékpárút 2018-2020-ban elnyert folyamatban lévő pályázatok már átutalt támogatása: állami megelőlegezés

2. számú melléklet

INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ALCÍMENKÉNT

ALCÍMEK		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
		Ezer forintban			
Kötelező feladat					
Gyermekétképzés köznevelési intézményben					
B402/4	Egyéb szolgáltatások	320	320	80	25%
B405	Int.ellátási díjak	3300	3300	1647	50%
B406	ÁFA	977	977	466	48%
	Összesen	4597	4597	2193	48%
Allamigazgatási feladat					
Polgármesteri Hivatal					
B402/4	Egyéb szolgáltatások	63	63	12	19%
B406	ÁFA	17	17	3	18%
	Összesen	80	80	15	19%
Onként vállalt feladatok					
Onkormányzat					
B402/29	Bérleti és lízingdíj	760	760	36	5%
B402/4	Egyéb szolg.bev.			6	#####
B403	Közvetített szolg.	320	320		0%
B406	ÁFA	292	292	11	4%
B407	ÁFA visszatérítés				#####
B411/99	Egyéb működési bev.			14	#####
	Összesen:	1372	1372	67	5%
Város- és községgazd.					
B401	Készletértékesítés			8	
B402	Szolg. Ellenértéke (közter.fogl)	70	70	28	40%
B406	Áfa	19	19	10	53%
	Összesen	89	89	46	52%
Vízellátás					
B402/29	Bérleti és lízingdíj				#####
B406	ÁFA				#####
	Összesen	0	0	0	#####
Háziorvosi szolgálat					
B403/2	Továbbszlázott szolg.	150	150		0%
B406	ÁFA	41	41		0%
	Összesen	191	191	0	0%
Fogorvosi szolgálat					
B402/29	Bérleti- és lízingdíj				#####
B403/2	Továbbszlázott szolg.	100	100		0%
B406	ÁFA	27	27		0%
	Összesen	127	127	0	0%

Művelődési Ház					
B402/29	Bérleti- és lízingdíj	400	400		0%
B406	Áfa	108	108		0%
	Összesen	508	508	0	0%
Könyvtár					
B402/4	Szolg. Ellenértéke (fénymás.)	100	100	1	1%
B406	ÁFA	27	27		0%
B411/99	Egyéb bevétel				#####
	Összesen	127	127	1	1%
Közösségi ház					
B402/29	Bérleti és lízingdíj	50	50	4	8%
B406	ÁFA	14	14	1	7%
	Összesen:	64	64	5	8%
Temetkezés					
B402/29	Bérleti és lízingdíj	200	200	94	47%
B406	Áfa	54	54	26	48%
	Összesen	254	254	120	47%
Egyéb szociális ellátások					
B411/99	Egyéb műk.bevételek			101	
B406	Áfa			27	
	Összesen			128	
Összesen:		7409	7409	2575	35%

3.számú melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAI KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT

Kiadási jogcímek		Eredeti	Módosított	Teljesítés	%
		előirányzat	előirányzat		
ezer forintban					
Személyi juttatások					
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai összesen	38384	38400	18278	48%
K12	Külső személyi juttatások összesen	19016	19016	10014	53%
K1	Személyi juttatások	57400	57416	28292	49%
K2 Munkaadókat terh. járulékok és szoc.hozzájár.adó					
		8390	8393	4022	48%
Dologi kiadások					
K31	Készletbeszerzés	7035	7035	3391	48%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	2363	2363	826	35%
K33	Szolgáltatási kiadások	75008	74908	33646	45%
K34	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	20	20		0%
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	19192	89468	77433	87%
K3	Dologi kiadások összesen	103618	173794	115296	66%
Ellátottak pénzbeli juttatásai					
K42	Családi támogatások				#####
K48	Egyéb nem intézményi ellátások	8365	8365	3807	46%
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen	8365	8365	3807	46%
Egyéb működési célú kiadások					
K5021	A helyi önk.előző évi elszámolásából szárm.kiadások		13732	13732	100%
K506	Egyéb műk.célú tám.allamháztartáson belülré	7744	7744	2402	31%
K512	Egyéb műk.célú tám.allamháztartáson kívülré	3823	3823	1029	27%
K513	Tartalékok		74256		
K5	Egyéb működési célú kiadások összesen	11567	99555	17163	17%
Működési kiadások összesen		189340	347523	168580	49%
Beruházások					
K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése	1764	1764	1764	100%
K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése	479657	475762	157766	33%
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	100	100		0%
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	2855	7534	6070	81%
K67	Beruházási célú előzetesen felszam.ált.forg.adó	130425	79333	2841	4%
K6	Beruházások összesen	614801	564493	168441	30%
Felújítások					
K71	Ingatlanok felújítása	73067	73067	51871	71%
K74	Felújítási célú előzetesen felsz.ált.forg.adó	19728	19728	13803	70%
K7	Felújítások összesen	92795	92795	65674	71%
K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások					
			193	193	
Felhalmozási kiadások összesen		707596	657481	234308	36%
Költségvetési kiadások összesen		896936	1005004	402888	40%
Finanszírozási kiadások					
K914	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10594	10594	10594	100%
K9	Finanszírozási kiadások összesen	10594	10594	10594	100%
Kiadások összesen:		907530	1015598	413482	41%
Létszám összesen:		27 fő	27 fő	23 fő	
ebből: választott tisztviselő:		7 fő	7 fő	7 fő	
közfoglalkoztatott:		8 fő	8 fő	7 fő	

A POLGÁRMESTERI HIVATAL KIADÁSAI KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT

Kiadási jogcímek		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
		ezer forintban			
Személyi juttatások					
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai összesen	44747	44631	22574	51%
K12	Külső személyi juttatások összesen	1520	1654	854	52%
K1	Személyi juttatások	46267	46285	23428	51%
K2	Munkaadókat terh. járulékok és szoc.hozzájár.adó	7123	7126	3376	47%
Dologi kiadások					
K31	Készletbeszerzés	1365	1365	333	24%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	2310	2310	732	32%
K33	Szolgáltatási kiadások	3540	3462	982	28%
K34	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	20	24	23	96%
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	1948	2022	434	21%
K3	Dologi kiadások összesen	9183	9183	2504	27%
Ellátottak pénzbeli juttatásai					
K42	Családi támogatások				
K48	Egyéb nem intézményi ellátások				
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen	0		0	
Egyéb működési célú kiadások					
K5021	A helyi önk. előző évi elszámolásából szarm kiadások				
K506	Egyéb műk. célú tám államháztartáson belülre				
K512	Egyéb műk. célú tám államháztartáson kívülre				
K5	Egyéb működési célú kiadások összesen	0	0	0	
	Működési kiadások összesen	62573	62594	29308	47%
Beruházások					
K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése				
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	315	584	216	
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	447	447		0%
K67	Beruházási célú előzetesen felszam ált. forg. adó	206	206	58	28%
K6	Beruházások összesen	968	1237	274	22%
Felújítások					
K71	Ingatlanok felújítása				
K74	Felújítási célú előzetesen felszam ált. forg. adó				
K7	Felújítások összesen	0	0	0	
	Felhalmozási kiadások összesen	968	1237	274	22%
	Költségvetési kiadások összesen	63541	63831	29582	46%
Finanszírozási kiadások					
K914	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
K9	Finanszírozási kiadások összesen	0	0	0	
	Kiadások összesen:	63541	63831	29582	46%
	Létszám összesen:	10,5 fő	10,5 fő	10,5 fő	

A KÖZSÉGI ÓVODA KIADÁSAI KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT

Kiadási jogcímek		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
		ezer forintban			
	Személyi juttatások				
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai összesen	78214	78221	33249	43%
K12	Külső személyi juttatások összesen	2187	2187	1790	82%
K1	Személyi juttatások	80401	80408	35039	44%
K2	Munkaadókat terh. járulékok és szoc.hozzájár.adó	12428	12429	5211	42%
	Dologi kiadások				
K31	Készletbeszerzés	3160	2698	1108	41%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	370	370	122	33%
K33	Szolgáltatási kiadások	2470	2470	1311	53%
K34	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	50	50		0%
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	1810	1790	563	31%
K3	Dologi kiadások összesen	7860	7378	3104	42%
	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
K42	Családi támogatások				
K48	Egyéb nem intézményi ellátások				
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen			0	
	Egyéb működési célú kiadások				
K5021	A helyi önk.előző évi elszámolásából szárm.kiadások				
K506	Egyéb мүк.célú tám.államháztartáson belülre				
K512	Egyéb мүк.célú tám.államháztartáson kívülre				
K5	Egyéb működési célú kiadások összesen	0	0	0	
	Működési kiadások összesen	100689	100215	43354	43%
	Beruházások				
K62	Ingtatlanok beszerzése, létesítése				
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése				
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		728	438	60%
K67	Beruházási célú előzetesen felszám.ált.forg.adó		197	118	60%
K6	Beruházások összesen	0	925	556	60%
	Felújítások				
K71	Ingtatlanok felújítása				
K74	Felújítási célú előzetesen felsz.ált.forg.adó				
K7	Felújítások összesen	0	0	0	
	Felhalmozási kiadások összesen	0	925	556	60%
	Költségvetési kiadások összesen	100689	101140	43910	43%
	Finanszírozási kiadások				
K914	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
K9	Finanszírozási kiadások összesen	0	0	0	
	Kiadások összesen:	100689	101140	43910	43%
	Létszám összesen:	19,3 fő	19,3 fő	19,1 fő	

4. számú melléklet

POLGÁRMESTERI HIVATAL

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
		Ezer forintban			
K1101/1	Köztisztviselők alapilletménye (9 fő)	36637	36458	17377	48%
K1102	Normatív jutalmak	810	810	75	9%
K1107	Béren kívüli juttatás	3130	3130	3085	99%
K1108	Ruházati költségtérítés	310	310	90	29%
K1109	Közlekedési ktg. térítés (jegyző)	200	200	98	49%
K1110	Egyéb költségtérítés (bankszámlavez.)	108	108		0%
K1112	Szociális támogatások	100	100		0%
K1113/1	Napidíj		2	2	100%
K1113/2	Kompenzáció		18	18	100%
K1113/3	Betegszabadság				#####
K1113/4	Szabadságmegváltás		43	43	100%
K1113/7	Egyéb juttatás	400	400	80	20%
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	41295	41579	20868	50%
K122/1	Megbízási díj		134	134	100%
K123/8	Reprezentáció	50	50		0%
K12	Külső személyi juttatások	50	184	134	73%
K2	Munkaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	6408	6411	3204	50%
K311/3	Könyvbeszerzés	20	20		0%
K311/9	Egyéb szakmai anyag	70	70	12	17%
K312/2	Irodaszer nyomtatvány beszerzés	400	400	212	53%
K312/9	Egyéb készletbeszerzés	820	820	59	7%
K31	Készletbeszerzések	1310	1310	283	22%
K321/2	Szám.tech.szoftv.kapcs.inf.szolgált.	50	50	6	12%
K321/5	Adatátvit.célú távközl.díjak	200	200	95	48%
K321/9	Egyéb kféle inform.szolg.	1800	1800	524	29%
K322/1	Nem adatátvit.célú távközlési díjak	100	100	29	29%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	2150	2150	654	30%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	300	300	140	47%
K331/2	Gázenergia szolgáltatás díja	150	150		0%
K331/4	Víz- és csatorna díjak	30	30	15	50%
K333/2	Egyéb bérleti és lízingdíjak (fénymásoló)	500	500	212	42%
K334	Karbantartás. kisjavítás	50	50		0%
K336/9	Egyéb szakmai szolgáltatások (adatvédelem)	100	83		0%
K337/2	Pü.szolg.kiadás telj. (bankktg.)	180	180	77	43%
K337/3	Szállítási szolgáltatási díjak	50	50		0%
K337/9	Egyéb üzemeltetési fenntartási szolg.	2180	2119	538	25%
K33	Szolgáltatási kiadások (K33)	3540	3462	982	28%
K341/1	Belföldi kiküldetés	10	14	23	164%
K34	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	10	14	23	164%
K351	Vásárolt termékek és szolgáltatások áfája	1890	1890	340	18%
K352	Fizetendő áfa		17	16	94%
K355/9	Egyéb dologi kiadás		57	57	100%
K35	Különféle befiz. És egyéb dologi kiadások	1890	1964	413	21%
Összesen:		56653	57074	26561	47%
Költségvetési létszámkeret		9 fő	9 fő	9 fő	

- K11 9 fő köztisztviselő személyi juttatása
K2 15.5% szociális hozzájárulási adó
K312/9 tisztítósz. karbantartási anyag.festékpátron.házasságk.t.függöny.íróasztalok
K321/2 földkönyv modul, e-kata. vírusirtó. vizuál regiszter
K321/9 számtech.eszközök karbantartása. javítása (szoftver)
K333/2 fénymásoló 39675/hó
K334 vállalkozóval számla ellenében elvégzett javítás (pl.gáz)
K337/2 bankköltség. számlavezetési díj
K337/3 futárszolgálat szállítási költség
K337/9 postaköltség. fiókbér. fénymásoló üzem.. riasztó felügyelet. rágcsálóirtás. hulladékszállítás. kéményseprés.mérlegképes tk.irattá
K355/9 továbbképzés. késedelmi kamat

5. számú melléklet

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (1 fő)	3290	2890	1679	58%
K1102	Normatív jutalmak	40	40		0%
K1109	Közlekedési költségtérítés	100	100	27	27%
K1110	Egyéb költségtérítés (bankszámlav.)	12	12		0%
K1113/1	Belf.napidíj	10	10		0%
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	3452	3052	1706	56%
K122/1	Áll.nem tart.megb.díja	1470	1470	720	49%
K12	Külső szem.juttatások	1470	1470	720	49%
K2	Munaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	715	715	172	24%
K312/2	Irodaszer nyomtatvány beszerzés	25	25	10	40%
K312/5	Munkaruha,védőruha	30	30		0%
K312/9	Egyéb készletbeszerzés			40	#####
K31	Készletbeszerzések	55	55	50	91%
K321/5	Adatátviteli célú távközlési díjak	130	130	63	48%
K322/1	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	30	30	15	50%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	160	160	78	49%
K331/2	Gázdíj				
K33	Szolgáltatási kiadások			0	
K341/1	Belföldi kiküldetés	10	10		0%
K34	Kiküldetések, reklám és prop.	10	10	0	0%
K351	Áfa	58	58	21	36%
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	58	58	21	36%
Összesen:		5920	5520	2747	50%
Költségvetési létszámkeret		1,5 fő	1,5 fő	1 fő	

6. számú melléklet

ÖNKORMÁNYZAT IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (fizikai dolg. 5.5 fő)	16573	16573	8241	50%
K1101/9	Egyéb juttatások (búcsú)				#ZÉROOS
K1102	Normatív jutalmak	600	600		0%
K1110	Egyéb költségtérítés (bankszámlavezetés)	66	66		0%
K1113	Foglalk.egyéb személyi juttatása	50	50	20	40%
K1113/3	Betegszabadság				#ZÉROOS
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	17289	17289	8261	48%
K121/3	Önk.polgármester juttatásai	7907	7907	4009	51%
K121/3	Önk.képviselők juttatásai (önként vállalt feladat)	3747	3747	1750	47%
K122/2	Áll.nem tart.tiszteletdíja (külsős biz.tagok önként v.f.)	467	467	233	50%
K123/8	Reprezentációs kiadások	100	100		0%
K122/1	Megbízási díj (pályázati)	1200	1200	600	50%
K12	Külső személyi juttatások	13421	13421	6592	49%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok	4492	4492	2232	50%
K311/3	Könyveszerzés	25	25	129	516%
K311/9	Egyéb szakmai anyag beszerzés	25	25	12	48%
K312/2	Irodaszer nyomtatvány beszerzés				#ZÉROOS
K312/5	Munkaruha (fizikai)	280	280	130	46%
K312/9	Egyéb készlet	500	500	133	27%
K31	Készletbeszerzések	830	830	404	49%
K321/5	Adatátviteli c.távk.díjak	80	80	40	50%
K321/9	Egyéb kféle inform.szolg.(honlap.domain.ITbiztonságMT)	1000	1000	303	30%
K322/1	Nem adatátvit.célú távközlési díjak	500	500	247	49%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	1580	1580	590	37%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díjak	150	150	66	44%
K331/2	Gázenergia-szolgáltatási díjak	1500	1500	857	57%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	65	65	15	23%
K333/2	Bérlési és lízingsdíjak (fénymásoló)			47	
K334	Karbantartás. kisjavítás	100	100		0%
K337/1	Biztosítási szolgáltatási díjak	1500	1500	99	7%
K337/2	Pénzügyi. befektetési szolg.díjak	2100	2000	693	35%
K337/3	Szállítási szolg.díjak	20	20	274	1370%
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások	5500	5500	2583	47%
K33	Szolgáltatási kiadások	10935	10835	4634	43%
K34/1	Kiküldetések kiadásai	10	10		0%
K34	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások	10	10	0	0%
K351	Működ. c. előzetesen felsz.Áfa	3603	3603	687	19%
K352	Fizetendő áfa		60103	60103	100%
K355/2	Díjak. egyéb befizetések	300	400	166	42%
K355/9	Egyéb dologi kiadás		596	591	99%
K35	Különf. Befiz. és egyéb dologi kiadások	3903	64702	61547	95%
K5021	Helyi önk.előző évi elsz.szárm.befiz.		13732	13732	100%
K502	Elvonások és befizetések	0	13732	13732	100%
Összesen:		52460	126891	97992	77%
Költségvetési létszámkeret		5,5 fő			

K11 Tartalmazza 5 fő karbantartó és 0.5 fő takarító személyi juttatását

K12 Tartalmazza a polgármester illetményét, költségtérítését, az alpolgármester tiszteletdíját, költségtérítését, a képviselők és a külsős tagok tiszteletdíját.

K2 Személyi juttatások után fizetendő 15.5% szociális hozzájárulási adó

K311/3 Szabályzatok vásárlása

K312/9 Tisztítószer, koszorú, virág, karbantartási anyag

K321/5 Internet

K321/9	web oldal, domain
K322/1	Telefon
K337/1	Vagyonbiztosítás kötelező biztosítás
K337/2	Bankköltség, számlavezetési díj
K337/3	Covid oltásra buszköltség
K337/9	szemétszáll-, tüzoltó kész ell., eü.szolg., tul.lap térképmásolat földmérés.pályázatírás zebra stb.
K352	Beruházások után fizetendő fordított áfát is tartalmazza
K355/2	igazgatási szolgáltatási díj

KERÉKPÁRÚT					
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K122/1	Megbízási díj	2921	2921	1829	63%
K12	Külső személyi juttatások	2921	2921	1829	63%
K2	Munkaadókat terhelő járulékok	407	407	255	63%
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások			5	
K33	Szolgáltatási kiadások			5	
K351	Működ.c.előzetesen felsz.Áfa			218	
K355/2	Díjak, egyéb befizetések				
K355/9	Egyéb dologi kiadás		1524	2324	152%
K35	Különf. Befiz. és egyéb dologi kiadások		1524	2542	167%
Összesen:		3328	4852	4631	95%

TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI PROJEKTEK (külter.utak, Magyar falu)					
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K122/1	Megbízási díj				#ZÉRÓOS
K12	Külső személyi juttatások	0	0	0	#ZÉRÓOS
K2	Munkaadókat terhelő járulékok				#ZÉRÓOS
K312/9	Egyéb készlet			904	#ZÉRÓOS
K31	Készletbeszerzések		0	904	#ZÉRÓOS
K337/3	Szállítási szolgáltatás			42	
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások			276	#ZÉRÓOS
K33	Szolgáltatási kiadások	0	0	318	#ZÉRÓOS
K351	Működ.c.előzetesen felsz.Áfa			1870	
K355/9	Egyéb dologi kiadás		5236	6107	117%
K35	Különf. Befiz. és egyéb dologi kiadások	0	5236	7977	152%
Összesen:			5236	9199	176%

TERÜLETFEJLESZTÉSI IGAZGATÁS (bölcsöde)					
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolgáltatások				
K33	Szolgáltatási kiadások		0	0	
K351	Működ.c.előzetesen felsz.Áfa		405		0%
K355/9	Egyéb dologi kiadás		2312		0%
K35	Különf. Befiz. és egyéb dologi kiadások		2717	0	0%
Összesen:			2717		0%

7. számú melléklet

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (2 fő)	7324	7162	2585	36%
K1102	Normatív jutalmak	50	50		0%
K1104/1	Készlet-ügy.helyettesítés	1136	1298	974	75%
K1110	Egyéb költségterítés (bankszámlavez.)	18	18		0%
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	8528	8528	3559	42%
K2	Munaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	1323	1323	552	42%
K311/1	Gyógyszer	50	50		0%
K312/2	Irodaszer nyomtatvány beszerzés	20	20	17	85%
K312/5	Munkaruha védőruha	45	45		0%
K312/9	Egyéb készletbeszerzés (tisztítószer)	50	50	90	180%
K31	Készletbeszerzések	165	165	107	65%
K321/2	Számtech.szoftv.kapcs.inform.szolgált.	188	188	102	54%
K321/5	Adatátviteli célú távközlési díjak	35	35	18	51%
K322/1	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	10	10		0%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	233	233	120	52%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	60	60	24	40%
K331/2	Gázenergia-szolgáltatási díjak	150	150	56	37%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	5	5	2	40%
K334	Karbantartási, kjsjavitási szolg.	10	10		0%
K337/1	Biztosítási szolgáltatási díjak				#####
K337/3	Szállítási szolgáltatások			5	
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolgáltatás	70	70	38	54%
K33	Szolgáltatási kiadások	295	295	125	42%
K341/1	Belföldi kiküldetés	10	10		0%
K34	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások	10	10	0	0%
K351	Afa	187	187	90	48%
K355/2	Díjak, egyéb befizetések kiadása				#####
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	187	187	90	48%
Osszesen:		10741	10741	4553	42%
Költségvetési létszámkeret		2 fő	2 fő	1 fő	

- K11 2 fő védőnö személyi juttatása
K2 15.5% szoc.hozzájárulási adó
K312/9 tisztítószer, karbantartási anyag veszélyes hulladék gyűjtő festék
K322/2 szoftver átalány
K337/1 eü felelősségbiztosítás
K337/9 postaköltség, poroltó ellenőrzés, veszélyes hull.ártalmatlanítás

8. számú melléklet

HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (2fő)	4000	4000		
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	4000	4000		
K122/1	Megbízási díj	1900	1900	1250	66%
K12	Külső személyi juttatások	1900	1900	1250	66%
K2	Munkaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	885	885	174	20%
K311/1	Gyógyszer	100	100		0%
K312/2	Irodaszer nyomtatvány beszerzés	50	50		0%
K312/9	Egyéb üzem.anyagbeszerzés	10	10		0%
K31	Készletbeszerzés	160	160	0	0%
K321	Informatikai szolg.	200	200		0%
K322/1	Egyéb komm.szolg.				
K32	Kommunikációs szolgáltatások	200	200	0	0%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	150	150	61	41%
K331/2	Gázenergia-szolgáltatási díj	600	600	271	45%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	10	10	2	20%
K333	Bérelti díj	360	360	600	167%
K334	Karbantartás.kisjavítás				
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolgáltatás	14000	14000	10054	72%
K33	Szolgáltatások	15120	15120	10988	73%
K351	Afa	302	302	115	38%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	302	302	115	38%
Összesen:		22567	22567	12527	56%
Költségvetési létszámkeret		2 fő	2 fő	0	

FOGORVOSI ELLÁTÁS

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K312/9	Egyéb üzem.anyagbeszerzés				
K31	Készletbeszerzés			0	
K331/1	Áramdíj	50	50	34	68%
K331/2	Gázdíj	200	200	151	76%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	10	10	1	
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolg.	20	20	12	60%
K33	Szolgáltatási kiadások	280	280	198	71%
K351	Afa	76	76	52	68%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	76	76	52	68%
Összesen:		356	356	250	70%

HÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁS

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	15	15	5	33%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	10	10	4	40%
K337/9	Egyéb üzem.szolg. (rendszerhaszn.díj)	8	8	3	38%
K33	Szolgáltatási kiadások	33	33	12	36%
K351	Afa	9	9	2	22%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	9	9	2	22%
Összesen:		42	42	14	33%

K312/9 veszélyes hulladék gyűjtő
K335/2 továbbszámolt szolgáltatás
K337/9 veszélyes hulladék ártalmatlanítás

9. számú melléklet

ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSAI

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K312/9	Egyéb üzem.anyag (szoc.tűzifa)				#####
K31	Készletbeszerzések	0	0	0	#####
K337/3	Szállítási szolgáltatás				#####
K33	Szolgáltatási kiadások	0	0	0	#####
K351	Áfa				#####
K35	Különf.befiz.és egyéb dologi kiadás	0	0	0	#####
K48/22	Pénzbeli átmeneti segélyek	1000	1000	296	30%
K48/23	Köztemetés	400	400	158	40%
K48/24	Lakásfenntartási támogatás	4500	4500	2535	56%
K48/25	Iskolátogatási támogatás	350	350	121	35%
K48/26	Fűtési támogatás	100	100	50	50%
K48/27	Beiskolázási támogatás	200	200		0%
K48/28	Egyéb az önkorm.rendeletében megállapított juttatás	1500	1500	533	36%
K48/29	Pénzbeli temetési segélyek	315	315	114	36%
K48	Egyéb nem intézményi ellátások	8365	8365	3807	46%
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8365	8365	3807	46%

10. számú melléklet

VÁROS- ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁS

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény	1794	1661	3117	188%
K1113/3	Betegszabadság		133	133	100%
K11	Foglalkoztatottak személyi kiadásai	1794	1794	3250	181%
K12	Külső személyi juttatások	100	100		0%
K2	Munkaadókat terh.jár. és szoc.h.adó	139	139	263	189%
K312/4	Hajtó- és kenőanyag beszerzés	700	700	378	54%
K312/5	Munkaruha, védőruha (közfogl.)			219	
K312/9	Egyéb üzemelt.anyagbeszerzés	3000	3000	1044	35%
K31	Készletbeszerzés	3700	3700	1641	44%
K331/1	Áramdíj	100	100	8	8%
K331/4	Vizdíj			2	
K334	Karbantartás, kisjavítás	200	200	16	8%
K337/1	Biztosítás (kfb)	200	200	56	28%
K337/3	Szállítási szolgáltatás	50	50	8	
K337/9	Egyéb üzem. szolg.	700	700	159	23%
K33	Szolgáltatási kiadások	1250	1250	249	20%
K351/2	Áfa	1337	1337	488	36%
K355/9	Egyéb dologi kiadás				#####
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	1337	1337	488	36%
Osszesen:		8320	8320	5891	71%

TELEPÜLÉSI HULLADÉKOK KEZELÉSE, KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉG

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K337/9	Egyéb üzemeltetési fenntartás	75	75		0%
K33	Szolgáltatási kiadások	75	75	0	0%
Osszesen:		75	75		0%

K337/9 Szeméttelp rágcsálóirtás

K11 közfoglalkoztatottak személyi juttatása

K2 kedvezményes szociális hozzájárulási adó

K312/4 Toyota, fűnyírók, fűkaszák, egyéb gépek üzemanyaga

K312/9 Karbantartási anyagok

K334 Számla ellenében elvégzett javítás (pl.fűnyíró)

K337/9 Lánccélezés, műszaki vizsga, ötözöberend.karb.riasztó szerelés, fásítás, virágok

11. számú melléklet

KÖZVILÁGÍTÁS

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	1700	1700	1020	60%
K333/2	Egyéb bérleti és lízingdíjak	3730	3730	1921	52%
K334	Karbantartási, kisjavítási szolg.	200	200		0%
K337/9	Egyéb üzemeltetés	2000	2000	1296	65%
K33	Szolgáltatási kiadások	7630	7630	4237	56%
K351	Vásárolt termékek és szolgáltatások áfája	2060	2060	1107	54%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	2060	2060	1107	54%
Összesen:		9690	9690	5344	55%

K337/9 közvilágítás üzemeltetési költség,rendszerhasználati díj

VÍZELLÁTÁS

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	40	40		
K337/9	Egyéb üzemeltetés	1000	1000	380	38%
K33	Szolgáltatási kiadások	1040	1040	380	37%
K351	Vásárolt termékek és szolgáltatások áfája	281	281	102	36%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	281	281	102	36%
Összesen:		1321	1321	482	36%

13. számú melléklet

MŰVELŐDÉSI HÁZ

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (1 fő)	2352	2352	1170	50%
K1102	Normatív jutalmak	50	50		0%
K1103	Céljuttatás (újság)				#####
K1110	Egyéb költségterítés (bankszámlavez.)	12	12		0%
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	2414	2414	1170	48%
K122/1	Állományba nem tart.megb.díja (TV)	674	674	343	51%
K12	Külső személyi juttatások	674	674	343	51%
K2	Munkaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	468	468	230	49%
K311/3	Könyveszerzés	10	10		0%
K312/2	Irodaszer. nyomtatvány beszerzés	20	20		0%
K312/5	Munkaruha. védőruha	30	30	30	100%
K312/9	Egyéb üzem.anyagbeszerzés	500	500	22	4%
K31	Készletbeszerzések	560	560	52	9%
K321/5	Adatátviteli célú távközlési díjak	80	80	33	41%
K322/1	Nem adatátvit.célú távk.díjak				#####
K322/2	Egyéb kféle komm.szolgáltatások (médiaszolg.díj)	10	10		0%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	90	90	33	37%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	80	80	47	59%
K331/2	Gázenergia szolg.díjak	800	800	351	44%
K334	Karbantartás.kisjavítás (érintésvédelem)	300	300		0%
K337/9	Egyéb üzemeltetési fenntartási szolg.	200	200	24	12%
K33	Szolgáltatási kiadások	1380	1380	422	31%
K351/2	Afa	548	548	126	23%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	548	548	126	23%
Osszesen:		6134	6134	2376	39%
Költségvetési létszámkeret		1 fő	1 fő	1 fő	

- K11 Egy fő takarító személyi juttatása
K12 TV munkatársainak juttatása
K2 15.5% szoc.ho
K312/9 karbantartási anyag. tisztítószer. stb
K337/9 poroltó ellenőrzés.rágcsálóirtás

FARMOSI KULTURÁLIS NAPOK

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K337/9	Egyéb üzemeltetési fenntartási szolg.	787	787		0%
K33	Szolgáltatási kiadások	787	787	0	0%
K351/2	Afa	213	213		0%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	213	213	0	0%
Osszesen:		1000	1000		0%

14. számú melléklet

KÖNYVTÁR

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (1,5 fő)	4255	4255	2022	48%
K1102	Normatív jutalmak	80	80		0%
K1110	Egyéb költségtérítés (bankszámlavez.)	24	24		0%
K1113/2	Kompenzáció		16	16	100%
K1113/3	Betegszabadság				#####
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	4359	4375	2038	47%
K2	Munkaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	676	679	316	47%
K311/3	Könyveszerzés	120	120	61	51%
K312/2	Irodaszer. nyomtatvány beszerzés	50	50	17	34%
K312/5	Munkaruha. védőruha	30	30		0%
K312/9	Egyéb készletbeszerzés	580	580	3	1%
K31	Készletbeszerzések	780	780	81	10%
K321/5	Adatátviteli célú távközlési díjak	40	40	15	38%
K321/9	Egyéb kféle inform.szolgáltatás	100	100	9	
K322/1	Nem adatátviteli c.távközl.díjak	120	120	59	49%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	260	260	83	32%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	100	100	40	40%
K331/2	Gázenergia szolgáltatás díja	700	700	390	56%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	20	20	16	80%
K333/2	Bérleti és lízingdíjak	50	50		0%
K334	Karbantartás.kisjavítás	100	100		0%
K337/9	Egyéb üzem.fenntart.szolg.(fénymás.újság)	1000	1000	302	30%
K33	Szolgáltatási kiadások	1970	1970	748	38%
K351/2	Afa	813	813	175	22%
K35	Egyéb működési célú kiadások	813	813	175	22%
Összesen:		8858	8877	3441	39%
Költségvetési létszámkeret		1,5 fő	1,5 fő	1,5 fő	

- K11 1,5 fő közalkalmazott személyi juttatása
K2 15.5% szocho
K312/9 tisztítószer. karbantartási anyag.esőfogó.értéktár.
K337/9 fénymásoló üzemeltetés. postaköltség. FAIR kiadás.iró-olvasó találkozó.stb.

KÖZÖSSÉGI HÁZ

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K312/9	Egyéb üzem.anyagbeszerzés	100	100		0%
K312/9	Készletbeszerzés	100	100	0	0%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	50	50	23	46%
K331/2	Gázenergia-szolgáltatási díjak	500	500	171	34%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	10	10		0%
K334	Karbantartás. kisjavítás	30	30		
K337/9	Egyéb üzem.szlg.	40	40	13	33%
K33	Szolgáltatási kiadások	630	630	207	33%
K351	Afa	197	197	54	27%
K35	Különlétele befiz.és egyéb dologi kiadások	197	197	54	27%
Összesen:		927	927	261	28%

- K312/9 tisztítószer.karb.anyag

15. számú melléklet

GYERMEKÉTKÉZTETÉS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K312/9	Egyéb készlet			192	
K31	Készletbeszerzések			192	
K/331/1	Áramdíj	100	100		0%
K331/2	Gázdíj	1300	1300	992	76%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	20	20	8	40%
K332	Vásárolt élelmezés	31168	31168	9460	30%
K337/9	Egyéb üzemeltetés			28	#####
K33	Szolgáltatási kiadások	32588	32588	10488	32%
K351	Áfa	8798	8798	2884	33%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	8798	8798	2884	33%
Összesen:		41386	41386	13564	33%

INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI GYERMEKÉTKÉZTETÉS

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K312/9	Egyéb készlet				
K31	Készletbeszerzések			0	
K332	Vásárolt élelmezés	905	905	629	70%
K33	Szolgáltatási kiadások	905	905	629	70%
K351	Áfa	244	244	170	70%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	244	244	170	70%
Összesen:		1149	1149	799	70%

ÁLTALÁNOS ISKOLA

		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Ezer forintban					
K312/9	Egyéb készlet	340	340	10	3%
K31	Készletbeszerzések	340	340	10	3%
K351	Áfa	92	92		
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	92	92		
Összesen:		432	432	10	2%

16. számú melléklet

ÓVODA

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%	
Ezer forintban					
K1101/1	Alapilletmény (19,3 fő)	70684	69364	30522	44%
K1101/5	Közalk. egyéb kötelező pótlék	1973	1973	919	47%
K1102	Normatív jutalom	1600	1600		0%
K1104/1	Helyettesítés		233	233	100%
K1106	Jubileumi jutalom (1fő 40.2fő 25 éves)	3517	3517	351	
K1109	Közlekedési ktg. Terítés	200	200	130	65%
K1110	Egyéb költségterítés (bankszámla vez.)	240	240		0%
K1113/2	Kompenzáció		7	7	100%
K1113/3	Betegszabadság		1087	1087	100%
K11	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	78214	78221	33249	43%
K122/1	Egyéb jogv.fizetett juttatások	2187	2187	1790	82%
K123/9	Egyéb külső szem. Jutt (logopédus.gyógyiped.)				#####
K12	Külső személyi juttatás	2187	2187	1790	82%
K2	Munkaadókat terh.jár.és szoc.h.adó	12428	12429	5211	42%
K311/1	Gyógyszer	10	10		0%
K311/3	Könyvbeszerzés	50	50	43	86%
K311/9	Egyéb szakmai anyagbeszerzés	900	900	182	20%
K312/2	Irodaszer. nyomtatvány beszerzés	100	100	2	2%
K312/5	Védőruha	600	600	517	86%
K312/9	Egyéb üzemelt.anyagbeszerzés	1500	1038	364	35%
K31	Készletbeszerzések	3160	2698	1108	41%
K321/5	Adatátviteli célú távközlési díjak	50	50	21	42%
K321/9	Egyéb kféle inform.szolg.	150	150	10	7%
K322/1	Nem adatátviteli c.távközl.díjak	170	170	91	54%
K32	Kommunikációs szolgáltatások	370	370	122	33%
K331/1	Villamosenergia szolgáltatás díja	500	500	239	48%
K331/2	Gázenergia szolgáltatás díja	1100	1100	507	46%
K331/4	Víz- és csatornadíjak	150	150	48	32%
K334	Karbantartás.kisjavítás	80	80		0%
K337/2	Pénzügyi befektetési szolg.díjak	220	220	111	50%
K337/3	Szállítási szolgáltatási díjak	20	20		0%
K337/9	Egyéb üzemeltetési szolg.	400	400	406	102%
K33	Szolgáltatási kiadások	2470	2470	1311	53%
K341/1	Belföldi kiküldetések kiadásai	50	50		0%
K34	Kiküldetések, reklám-és prop.kiadások	50	50	0	0%
K351/2	Afa	1660	1640	562	34%
K355/9	Egyéb különf.dologi kiadások	150	150	1	1%
K35	Különféle befiz.és egyéb dologi kiadások	1810	1790	563	31%
Összesen:		100689	100215	43354	43%
Költségvetési létszámkeret		19,3 fő	19,3 fő	19,1 fő	

- K11 19,3 fő közalkalmazott személyi juttatása
 K12 gyógyiped.logopédus személyi juttatása
 K2 15,5% szocho
 K311/9 foglalkoztatáshoz szükséges anyagok, játék
 K312/9 tisztítószér.textíliák.karbantartási anyagok
 K334 vállalkozóval. számla ellenében végeztetett javítás (pl.fűtés)
 K337/2 bankköltség
 K337/9 postaköltség. poroltó ellenőrzés. hulladékszállítás. fogl.eu
 K355/9 továbbképzés

17. számú melléklet

MŰKÖDÉSI HOZZÁJÁRULÁSOK K506

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
	Ezer forintban			
Tápió-vidéki T.Kistérs. Társ. műk. hozzájár.	877	877	440	50%
Belső ellenőrzés	387	387	210	54%
Központi orvosi ügyelet	2588	2588		0%
Tápióv. Többc. Kistérs. Társ. Házi segítségnyújtás	3090	3090	1457	47%
Csatorna Társulás				#####
Tagönkormányzati hozzájárulás (Tápiószele szennyvíz)	202	202		0%
Tápió Közalapítvány (Vízparti Élet Háza)	400	400	195	49%
Összesen:	7544	7544	2302	31%

TAGDÍJAK, ÖSZTÖNDÍJAK K512/42

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
	Ezer forintban			
Bursa Hungarica	200	200	100	50%
Összesen:	200	200	100	50%

TÁMOGATOTT SZERVEZETEK K512/41

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
	Ezer forintban			
Önkéntes Tűzoltó Egyesület		650	162	25%
Sportegyesület		1583	469	30%
Rózsa Nyugdíjas Egyesület		110	110	
Polgárőr Egyesület		550	138	25%
A-63 Postagalambsport Egyesület				
Hagyományörző Egyesület		230		
Gazdakör				
Farmosi Zenekar Egyesület		80	80	100%
Mozgáskorlátozottak Egyesülete		70	70	100%
Egyesületek támogatása összesen (Bev. 1%-a)	3273	3273	1029	31%
Oktatási intézmények támogatása	500	500		0%
Tiszteletdíj lemondás Polgárőr Egyesület javára				#####
Rákóczi Szövetség	50	50		0%
Összesen:	3823	3823	1029	27%

BERUHÁZÁSI ÉS FELJÚÍTÁSI KIADÁSOK					
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
		Ezer forintban			
Ingtatlanok beszerzése, létesítése					
	K61 Településrendezési terv módosítása	1764	1764	1764	100%
Önkorm.					
	K62 Kerékpárút	109228	107704		0%
	K62 Bölcsőde építés	168719	166407	55545	33%
	K62 Széchenyi.Hársfa.Virág utcák aszfaltozása			400	#####
	K62 Gyümölcsös létesítése				#####
	K62 Zártkert/ infrastrukturális fejlesztés				#####
	K62 Béke u. területvásárlás eü.intézményhez	1320	1320	1320	100%
	K62 Piac			40	#####
	K62 Orvosi rendelő	43850	43850	31184	71%
	K62 Orvosi lakás	149084	149025	67205	45%
	K62 Buszmegálló előtető			86	#####
	K62 Régi ravatalozó bontása. területrendezés	1000	1000		0%
	K62 Játsszóter	2813	2813	170	6%
	K62 Úrnafal	3643	3643	1816	50%
	K67 Áfa	129627	78535	1202	2%
	Összesen:	609284	554297	158968	29%
Felújítás					
Önkorm.					
	K71 Műv.ház felújítás				#####
	K71 Jb.úti kerékpárút felújítás	37801	37801	31906	84%
	K71 Külterületi utak				
	K71 Járda felújítás MH előtt				
	K71 Járda felújítás iskolák előtt				
	K71 Ökormányzati utak karbantartása (Tavaszi)			3450	
	K71 Óvoda udvar				
	K71 Óvoda épületfelújítás	35266	35266	16515	47%
	K71 Vízvezető árok Fő tér-virágbolt				
	K74 Áfa	19728	19728	13803	70%
	Összesen:	92795	92795	65674	71%
	K84 Egyéb felh.c.tám.áh.belülre (pályázat elszám.)		193	193	100%
Tárgyi eszköz vásárlás					
Önk.igazg.					
	K63 Informatikai eszközök beszerzése				
	K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése			87	
	K67Áfa			23	
	Összesen:		0	110	
városgazd.					
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése				#####
	K67 Áfa				#####
	Összesen:	0	0	0	#####
Vízmu					
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése			822	
	K67 Áfa			222	
	Összesen:			1044	
Védőnői Sz.					
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése	200	200	129	65%
	K67 Áfa	54	54	35	65%
	Összesen:	254	254	164	65%
Műv.Ház					
	K63 Kisértékű informatikai eszköz (TV)	100	100		0%
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése	300	300	47	16%
	K67 Áfa	108	108	13	12%
	Összesen:	508	508	60	12%
Könyvtár					
	K63 Kisértékű informatikai eszköz				#####
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése				#####
	K67 Áfa				#####
	Összesen:	0	0	0	#####
"Magyar falu"					
	K63 Informatikai eszközök beszerzése				
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése	2355	7034	4985	71%
	K67 Áfa	636	636	1346	212%
	Összesen:	2991	7670	6331	83%

Polg.Hiv.	K63 Informatikai gép. berendezés (NAS)	315	584	216	37%
	K64 Egyéb te.beszerezése (telefonhálózat)	400	400		0%
	K67 Áfa	193	193	58	30%
	Összesen:	908	1177	274	23%
Családsegítő	K63 Informatikai gép. berendezés				#####
	K64 Egyéb tárgyi eszköz besz.	47	47		0%
	K67 Áfa	13	13		0%
	Összesen:	60	60	0	0%
Óvoda	K63 Informatikai gép. berendezés				
	K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése		728	438	60%
	K67 Áfa		197	118	60%
	Összesen:	0	925	556	60%
Összesen:		708564	659643	235138	36%

18. számú melléklet

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE FELADATONKÉNT

Sorszám	Szakfeladat	Bevételi előirányzat			Kiadási előirányzat		
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
Ezer forintban							
1	Önkormányzat igazgatási tev.	349797	378944	236779	774189	807982	348293
2	Védőnői Szolgálat				10995	10995	4717
3	Háziorvosi Szolgálat	191	191		22567	22567	12527
4	Fogorvosi Szolgálat	127	127		356	356	250
5	Házi szociális gondozás				42	42	14
6	Településtudományi Feladatok				75	75	
7	Város- és községgazdálkodás	89	89	46	8320	8320	5891
8	Közvilágítás				9690	9690	5344
9	Vízellátás				1321	1321	1526
10	Temetkezési szolgáltatás	254	254	120	622	622	8
11	Gyermekétkeztetés	4597	4597	2193	42535	42535	14363
12	Művelődési Ház	508	508		6642	6642	2436
13	Farmosi Kulturális Napok				1000	1000	
14	Közművelődési Könyvtár	127	127	1	8858	8877	3441
15	Közösségi Ház	64	64	5	927	927	261
16	Általános iskola				432	432	10
17	Polgármesteri Hivatal	80	80	15	57561	58251	26835
18	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat				5980	5580	2747
19	Rendszerezés és eseti ellátások			128	8365	8365	3807
20	Közösségi Óvoda				100689	101140	43910
21	Finanszírozás (pénzm. áll. előleg)	715926	795588	795588	10594	10594	10594
22	Tartalék					74256	
Összesen:		1071760	1180569	1034875	1071760	1180569	486974

Kimutatás az adóbevételekről és követelésekről 2021.06.30.-i állapot szerint

Megnevezés	Adózók száma	Előirányzat	Bevétel	Bevétel/ e.ir.	Ktv. évben esed.köv.	Ktv.évet követően esed.
1. Építményadó	11	2 400 000	904 000	37,60%	1 475 000	0
2. Komm. adó	1237	9 500 000	6 006 192	63,20%	11 607 547	0
3. Iparüzési adó	278	40 000 000	33 029 044	82,57%	46 472 438	28 502 579
4. Gépjárműadó	0	0	0	0,00%	0	0
5. Kés. pótlék	1764		256 666		2 978 203	0
6. Bíróság	143	500 000	40 422	59,40%	670 000	0
7. Egyéb bevétel	3		15 033		68 000	0
8. Idegen bevétel	260		5 331 020		54 501 300	0
9. Eljárási illeték			0			
Összesen	3696	52 400 000	45 582 377	85,90%	117 772 488	28 502 579



Farmos Község Önkormányzata

Szám: 447/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. szeptember 28. napján tartandó ülésére
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2021.
szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: A szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendelet elfogadása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző

Láta: Horváth László polgármester

Mellékletek: rendelet, támogatói okirat

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület a 2021. július 22-én megtartott testületi ülésen határozott arról, hogy idén is pályázatot nyújt be szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásra.

A Belügyminisztérium 2021. szeptember 27. napján kelt BMÖGF/191-36/2021. iktatószámú miniszteri döntésnek megfelelően Farmos Község Önkormányzata 2.076.450- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesül, melyből 109 erdei köbméter keménylombos tűzifát köteles vásárolni, valamint köteles az igénylésének szabályait és a támogatottak körét önkormányzati rendeletben meghatározni.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről, melyről most tájékoztatom a képviselő-testületet.

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: jelentős,

- gazdasági hatása: jelentős,

- költségvetési hatása: jelentős, a rendelet maga határozza meg a helyi szociális tűzifa támogatás ellátás szabályait, ezáltal az önkormányzatnak a támogatáshoz saját erőt kell biztosítani.

b) környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek,

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a hivatalnak el kell látnia a pályázattal kapcsolatos információszolgáltatási feladatokat, a pályázat beadását,
- a döntés után el kell látni a kiszállítással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- a kiszállítások és a számlák kifizetése után a pályázat elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

A felsorolt feladatok nem okozzák az adminisztratív terhek aránytalan növekedését.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotása kötelező, a rendelet elmaradásának következménye a jogszabály alkotás elmulasztása miatti törvényességi észrevétel lehet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll. A szociális tűzifa támogatással feladatok ellátására a kollégák a feladatot el tudják látni.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi rendelet-tervezetet – minősített többségű döntéssel – elfogadni szíveskedjen.

Farmos, 2021. szeptember 27.

Horváth László
polgármester

Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testület
Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságának
...../2021. (.....) határozata
A szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendeletről

A Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el előterjesztés szerint a szociális célú tüzelőanyag támogatáshoz kapcsolódó rendelet-tervezetet.

Határidő: azonnal

Felelős: Kollár Ferenc bizottsági elnök

Rendelet-tervezet:

Külön íven szövegezve.

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

a szociális célú tüzelőanyag támogatásról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország Alaptörvényének a helyi önkormányzatokról szóló 32. cikk (1) bekezdés a) pontja, a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában biztosított jogkörében eljárva a Belügyminisztérium által kiadott BMÖGF/ - /2021. támogatói okirat felhatalmazása alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet célja, hogy a Képviselő-testület a Belügyminisztérium pályázatában, valamint a támogatói okiratban (továbbiakban: pályázat) előírt szabályozási kötelezettségének, és megállapítsa a szociális célú tüzelőanyag igénylés jogosultsági feltételeit, mértékét, az eljárás szabályait, rendjét.

2. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott, Farmos község közigazgatási területén élő személyekre.

(2) Önálló háztartást képező személy: Olyan személy, aki nem egyedül él az ingatlanban, viszont az ingatlan többi lakójával nem képez egy háztartást.

3. §

(1) A téli fűtésproblémák enyhítését célzó 1 erdei m³ tűzifa támogatásra jogosult, akinek a háztartásában az egy főre jutó jövedelem mértéke nem haladja meg a nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, egyedül élő, vagy önálló háztartást képező személy esetén 300%-át.

(2) 2 erdei m³ tűzifa támogatásra jogosult az a személy, akinek háztartásában

- a) egészségkárosodására tekintettel aktív korúak támogatásában részesülő személy él, vagy
- b) öregségi nyugdíjban, hozzátartozói nyugdíjban vagy rokkantsági ellátásban részesülő személy él, vagy
- c) háromnál több gyermeket nevel.

(3) Támogatásra a fatüzelésre alkalmas fűtési lehetőséggel rendelkező kérelmező jogosult.

(4) A támogatás ugyanazon háztartásra vonatkozóan csak egy jogosultnak állapítható meg.

(5) Amennyiben egy lakott ingatlan vonatkozásában több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik.

(6) A támogatás egy jogosultra eső maximális mértéke 2 erdei m³.

4. §

- (1) A jogosultat érintő jog és kötelezettség megállapítására, továbbá a hatósági ellenőrzésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A támogatás iránti kérelmet az illetékes ügyintézőnél kell benyújtani a rendelet 1. mellékletét képező formanyomtatványon.
- (3) Az átvétel elismeréséről szóló nyomtatvány a rendelet 2. melléklete tartalmazza.
- (4) Az önálló háztartást képező személy kérelmezőnek a rendelet 3. mellékletét képező nyilatkozatot is be kell nyújtania kérelméhez.
- (5) A támogatásra való jogosultságról határozattal a Polgármester dönt. A Polgármester döntése a támogatási keret mértékéig terjed. A beérkezett kérelmek elbírálása folyamatosan történik.
- (6) A z önkormányzat legkésőbb 2022. február 15. napjáig gondoskodik az ingatlanra történő térítésmentes szállításáról.
- (7) A támogatás iránti igény benyújtási határideje 2022. január 10. A határidő jogvesztő.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2022. június 30-án hatályát veszti.

Kérelem szociális célú tüzelőanyag igényléséhez

1. Kérelmező adatai:

1.1. neve:

1.2. születési helye, ideje:

1.3. anyja neve:

1.4. lakcíme:

1.5. TAJ száma:

2. Kérelmezővel egy háztartásban élők adatai:

2.1. neve:

2.2. hozzátartozó megjelölése (aláhúzendő): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb

2.2.1. születési helye, ideje:

2.2.2. anyja neve:

2.2.3. lakcíme:

2.2.4. TAJ száma:

2.3. neve:

2.3.1. hozzátartozó megjelölése (aláhúzendő): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb

2.3.2. születési helye, ideje:

2.3.3. anyja neve:

2.3.4. lakcíme:

2.3.5. TAJ száma:

2.4. neve:

2.4.1. hozzátartozó megjelölése (aláhúzendő): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb

2.4.2. születési helye, ideje:

2.4.3. anyja neve:

2.4.4. lakcíme:

2.4.5. TAJ száma:

2.5. neve:

2.5.1. hozzátartozó megjelölése (aláhúzendó): házastárs, élettárs, gyermek, szülő, egyéb

2.5.2. születési helye, ideje:

2.5.3. anyja neve:

2.5.4. lakcíme:

2.5.5. TAJ száma:

3. A háztartás havi nettó jövedelme (csatolni kell a jövedelemigazolást)

Jövedelemforrás	Kérelmező nettó havi jövedelme	Hozzátartozó nettó havi jövedelme
munkaviszonyból származó jövedelem		
alkalmi munkából származó jövedelem		
nyugdíj		
családi pótlék		
GYES, GYED, CSED		
gyermektartás		
árvaellátás		
egyéb:		
összesen:		

4. Igénylés jogcíme (a megfelelő helyre tegyen x-et)

háztartásában egészségkárosodására tekintettel aktív korúak támogatásában részesülő személy él	
háztartásában öregségi nyugdíjban vagy rokkantsági ellátásban részesülő személy él	
háromnál több gyermeket nevel	

5. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

6. Fellebbezési jogomról lemondok.

7. Dátum:

8. Aláírás:

Átvételi elismervény

1.2765 Farnos,.....szám alatti lakos aláírásommal elismerem, hogy a mai napon Farnos Község Önkormányzat Képviselő - testületének a szociális célú támogatásáról szóló önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként erdei m3 mennyiségű tűzifát átvettem.

2. Dátum:

3. Aláírás:

Nyilatkozat

1.2765 Farnos ,..... szám alatti lakos büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a/2021. (.....) számú önkormányzati rendelet 3. §-ában foglaltak szerinti, **önálló háztartást képező személy** vagyok.

2. Dátum

3. Aláírás

Részletes indokolás

1-5. §

A belügyminiszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. melléklet I. 2.2.1. pont szerinti települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásra.

A települési önkormányzat a szociális tűzifára való jogosultságról a .../2021. (VII. 22.) Kt. határozattal döntött.

Az önkormányzatnak – a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan - rendeletben kell szabályoznia a szociális rászorultság szabályait, az igénylés feltételeit.

A támogatás mértéke - Önkormányzatunk által igényelhető - keménylombos fafajta esetében 15.000 Ft/erdei m³ + ÁFA.

A BM rendelet szerinti önkormányzati önerő összege kemény lombos fafajta esetében: **1000 Ft/erdei m³ + ÁFA (=1270,-Ft/m³).**

Fentiekén túl a szállításból adódó költségeket, beleértve a rászorulókhöz való eljuttatás költségeit az önkormányzatnak kell finanszíroznia

Hatásvizsgálati lap

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény – a továbbiakban: Jat. – 17. § (1)-(2) bekezdése értelmében

„A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a Kormány által előterjesztendő törvényjavaslat, illetve kormányrendelet esetén a Kormányt, önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. Miniszteri rendelet rendelkezhet úgy, hogy az általa meghatározott esetben a közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítője előzetes hatásvizsgálatot végez.

(2) A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.”

1. Társadalmi hatások

A szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendeletnek közvetett hatása van az önkormányzat közigazgatási területén élő lakosságra. A rendelet előkészítése során megvizsgáltuk a felmerülő feladatokat, kötelezettségeket, és az ezek finanszírozásához szükséges forrásokat.

1. Gazdasági, költségvetési hatások

A költségvetési kiadások tervezett összege hatással van az önkormányzat által nyújtott szolgáltatások színvonalára.

1. Környezeti és egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának nincs környezetre gyakorolt hatása, illetve egészségügyi következménye.

1. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

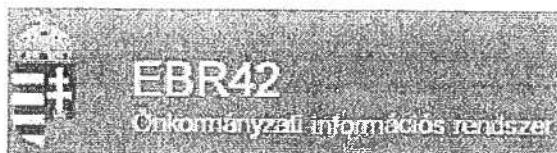
A rendeletnek nincs adminisztratív terheket befolyásoló hatása.

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A Belügyminisztérium által kiadott BMÖGF/ 46 - 42 /2020. támogatói okirat felhatalmazása alapján szükséges a rendelet megalkotása. Elmaradásának lehetséges következményei: a Belügyminisztérium visszavonja a támogatást.

1. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet elfogadása esetén az alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet feltételt nem igényel, az alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.



FELMÉRÉS / PÁLYÁZAT

Pályázatok

Vissza a listához Kitéltés

igénylési segédlet

Pályázati kiírás

Tűzifa pályázat 2021 - Támogatói okirat

Iktatószám: BMÖGF/ 191 - 36 /2021.

A Belügyminisztérium Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. mellékletének II. 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásához kiadja az alábbi

TÁMOGATÓI OKIRATOT

1. A Belügyminisztérium mint Támogató (a továbbiakban: Támogató) rögzíti, hogy Farmos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Kedvezményezett) Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 3. mellékletének II. 2.2.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen elektronikus úton 529810 ebr42 azonosító számon pályázatot nyújtott be az ebr42 önkormányzati információs rendszerben.

2. A Belügyminisztérium, mint Támogató rögzíti, hogy a Kedvezményezettet a benyújtott pályázata alapján a 2021. szeptember hó 23. napján kelt BMÖGF/191-35/2021. iktatószám alatti miniszteri döntésnek megfelelően 2 076 450,- Ft. azaz ketőmillió-hetvenhatezer-négyszázötven forint vissza nem térítendő támogatásban részesíti.

3. A miniszteri döntés alapján nyújtott támogatást a Kedvezményezett kizárólag az alábbiakban meghatározott célra (a továbbiakban: Támogatott tevékenység), a jelzett keretösszeg erejéig használhatja fel:

Tüzelőanyag fajtája	Jóváhagyott tüzelőanyag mennyisége
keménylombos tűzifa	109 erdei köbméter

4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/A. § (2) bekezdése alapján jelen támogatási jogviszony a támogatói okirat közzétételével jön létre. Jelen okirat a kötelezettségvállaló elektronikus aláírásával lép hatályba és hatálya a jelen okirattól eredő valamennyi kötelezettség Felek általi teljesítéséig áll fenn.

5. A támogatás forrása a Kvtv. 3. mellékletének II. 2.2.1. pontja szerinti, települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása elnevezésű előirányzat.

6. A támogatást a miniszteri döntést követően a Támogató utalványozása alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja a Kedvezményezett fizetési számlájára.

7. A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűrőhatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fajtája. Barnakőszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20–40 mm átmérőjű barnakőszén vásárlásra fordíthatja.

8. A Kedvezményezett a támogatói okirat 3. pontjában rögzített, támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

9. Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

10. A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tüzfát, illetve szenet 2022. február 15. napjáig osztja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2022. március 31. napjáig történhet meg. A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illet meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevéét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

11. A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2022. április 15. napjáig számol el a Kincstár területileg illetékes Igazgatósága felé a miniszter által kiadott adatlap szerint az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2021. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó rendeletre hivatkozni kell. A támogatás fenti határidőkön túli felhasználása, illetve az elszámolás fenti határidőkön túli teljesítése esetén a támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül. A Kincstár területileg illetékes Igazgatósága elektronikusan tájékoztatja a Kedvezményezettet a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

12. A Kedvezményezettnek a szociális rászorultság és a 2021. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben kell szabályoznia.

13. A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében e rendelkezés szerinti szállítójegy(ek) másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

14. A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

15. A támogatási összeg elszámolásához szükséges az önkormányzat nevére kiállított számla, amely tartalmazza a vásárolt tűzifa erdei m3-éneket vagy szén q-nak mennyiségét, a tűzifa illetve szén fajtáját és a fizetendő összeget (azaz a támogatás és az önrész összegét összesen), továbbá a jogosultak részére megállapított határozat(ok), valamint az általuk átvett tűzifa, illetve szén mennyiségére vonatkozó átvételi elismervény hitelesített másolata alapján összesített, polgármester által aláírt táblázat.

16. A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

17. A Támogató által nyújtott támogatás nem ruházható át, nem engedményezhető.

18. A Kedvezményezett 10 napon belül tájékoztatja a Támogatót minden olyan, a jelen okiratban szereplő adatban, illetve egyéb körülményben bekövetkezett változásról, amely érdemben érinti a Támogatott tevékenység teljesítését, eredeti céljának megvalósulását.

19. A támogatás felhasználásának elkülönített nyilvántartásáról és elszámolásáról a Kedvezményezett gondoskodik.

20. A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználása során – ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzési eljárást lefolytatni. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a közbeszerzési eljárási kötelezettség esetén, amennyiben a beszerzés közbeszerzési eljárás nélkül történik meg, akkor köteles a támogatási összeget teljes egészében a jelen támogatói okiratban meghatározott kamatokkal együtt a központi költségvetésbe visszafizetni, és a Kbt.-ben meghatározott egyéb jogkövetkezményeket is viselni.

21. Az Áht. 53/A. § (2) bekezdése alapján a támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a költségvetési támogatás visszavonása esetén a Kedvezményezett a költségvetési támogatás összegét ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 98. § (1)-(2) bekezdései szerint az ügyleti kamat mértéke a jegybanki alapkamat kétszerese, a késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a költségvetési támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a kötelezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja. Az Ávr. 99. § (5) bekezdése alapján a Kedvezményezett a támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettségét a Kincstár által megjelölt fizetési számlára történő befizetéssel teljesíti.

22. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a visszafizetési kötelezettség nem teljesítése esetén annak érvényesítése az Áht. 53/A. § (3) bekezdése és 60/A. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett fizetési számlájára benyújtandó beszedési megbízással történik.

23. Az Áht. 50. § (1) bekezdés, valamint az Ávr. 75. § alapján költségvetési támogatás abban az esetben biztosítható, ha a támogatási igény benyújtója

- megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének,
- harmadik személy irányában olyan kötelezettsége nem áll fenn, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja.

24. A Kedvezményezett jelen költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik.

25. A Kedvezményezett köteles a támogatás felhasználásának, illetve a felhasználás megvalósulásának ellenőrzését a Támogató, továbbá minden olyan szervezet és hatóság részére lehetővé tenni, melyeket erre jogszabály jogosít, illetve kötelez. Köteles továbbá az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

26. A Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatási iratokat, valamint a támogatási összeg felhasználását alátámasztó bizonylatokat teljes körűen a mindenkor iratkezelési szabályoknak megfelelően kezelni, és a támogatás elszámolását követő 10 naptári évig hiánytalanul megőrizni.

27. Ha a Kedvezményezett ezen elektronikus úton közölt Támogatói Okirattal összefüggésben 2021. szeptember 29-én 10:00 óráig nem tesz nyilatkozat formájában észrevételt az ebr42 információs rendszeren keresztül, azt a Támogató a Támogatói Okirat elfogadásának, egyben a fenti feltételeknek való megfelelés kinyilvánításának tekinti.

28. Jelen támogatói okiratban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Kvtv., valamint a pályázati kiírás rendelkezéseit kell alkalmazni.

29. A pályázat, a pályázathoz és a támogatói okirathoz mellékelt dokumentumok, az okirat kiadásának feltételeként meghatározott dokumentumok a jelen okirat elválaszthatatlan részét képezik, és a Támogatóra, valamint a Kedvezményezettre kötelező érvényűek, ha azok fizikai értelemben jelen okirathoz nem is kerültek csatolásra. Ezek a dokumentumok együtt olvasandók és értelmezendők, egymást kiegészítik és kölcsönösen magyarázzák, de mindennemű értelmezés során elsődlegesen a támogatói okirat rendelkezései az irányadóak.

30. A központi költségvetés IX. fejezetébe sorolt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről szóló 35/2015. (XII. 9.) BM utasítás 4.1. pontjában foglaltak alapján kötelezettségvállalásra Pogácsás Tibor önkormányzati államtitkár jogosult.

31. Jelen okirat elektronikusan az ebr42 önkormányzati információs rendszerben kerül kiadásra a Kedvezményezett részére, a Kincstár területileg illetékes igazgatósága részére, valamint papír alapon a Támogató Irattára részére.

A miniszter nevében és megbízásából:

Pogácsás Tibor

önkormányzati államtitkár

Belügyminisztérium

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

Jog ellenjegyzés:

dr. Papp Emese

dr. Fekete Zsuzsanna

főosztályvezető

Önkormányzati Gazdasági Főosztály

Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály

Belügyminisztérium

Belügyminisztérium

Budapest, 2021. szeptember 21. nap

Budapest, 2021. szeptember 27. nap

Figyelem! Nyilatkozat (észrevétel) tétel esetén a fenti okirat közzélése semmis! Ebben az esetben a támogatás nem utalható!

Nyilatkozat

verzió: 2.13.56-hf1



Farnos Község Önkormányzata

Szám: F/427-67/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. szeptember 28. napján tartandó ülésére
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2021.
szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás
Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: ÁSZF, tájékoztató

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot, hogy - az Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából - az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot. A csatlakozás határideje: 2021. október 1. napja. A pályázat a felsőoktatásban résztvevő hallgatók (2021/2022. tanév második, és a 2022/2023. tanév első félévére A” típusú pályázati kiírás), valamint felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok (6 tanulmányi félévre, 2022/2023. első félévétől „B” típusú pályázati kiírás) számára.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása.

Javaslom, hogy az elmúlt évekhez hasonlóan csatlakozzon az Önkormányzat az Ösztöndíjrendszerhez, hiszen a felsőfokú tanulmányokat kezdőknek az ösztöndíj segítséget jelenthet, a felsőfokú tanulmányokkal járó jelentős anyagi megterhelés mellett.

Farnos, 2021. szeptember 23.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

**Farnos Község Önkormányzat
Képviselő-testület**

**Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottságának
...../2021. (.....) határozata**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról

Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójához.

Határidő: azonnal

Felelős: Kollár Ferenc bizottsági elnök

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen határozatával kifejezett és visszavonhatatlan döntést hoz arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójához. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázat kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint jár el.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth László polgármestert, hogy a csatlakozási nyilatkozatot az Önkormányzat nevében aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

**BURSA HUNGARICA
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2022**

Tájékoztató csomag
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
települési önkormányzatok számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

*1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis
használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*

2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv

"A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege

Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2022. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2022. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatóak. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről a *felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről* szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a *nemzeti felsőoktatásról* szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

(2) A megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás

A megyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)

(3) Intézményi támogatás

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a megyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2021. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. *(A (3) forrás: intézményi ösztöndíjrész.)*

II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.
Az EPER-Bursa rendszer a települési és megyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát.
Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – a Támogatáskezelő által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező melléletek listáját is kiegészíthetik az önkormányzat által meghatározott melléletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján az önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező

„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére¹.

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2021. október 1. (postabélyegző).

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb 2021. október 5-én kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint az önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével az önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2022. évi fordulójában a megyei önkormányzatoknak a kiegészítő megyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbáziskezelői, koordinációs, a települési és megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetőségei:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

1381 Budapest Pf. 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@emet.gov.hu

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

A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrészt felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely felé történő folyósításának technikai lebonyolításáért a Támogatáskezelő – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

10032000-01451461-30000003

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára az állami felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.

**A támogatás folyósításának rendje az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet és a
2022. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. sz. mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2022 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

Önkormányzati ösztöndíjrész

1. Az önkormányzatok **egy tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át a Támogatáskezelő számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 19. pontja tartalmazza.
2. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják a Támogatáskezelőt, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. A Támogatáskezelő a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben a Támogatáskezelő utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. A Támogatáskezelő az adott tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és megyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére –

nem Bursa Hungarica támogatás jogcímen – mégis folyósítja-e a támogatottnak a már korábban megítélt támogatást.

Intézményi ösztöndíjrész

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

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer
2022. évi fordulójának
ELJÁRÁSRENDJE
Általános Szerződési Feltételek
a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a *felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet)*, valamint a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)* szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a megyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójában a települési

önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx>

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójának dokumentációjának megjelentetését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. sz. mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról”** (a továbbiakban: **Csatlakozási nyilatkozat**) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére.¹ A borítékon tüntessék fel a következőt: *„Bursa Hungarica”*. **Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot!**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2021. október 1. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie a Támogatáskezelő részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaftéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza. Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet az Innovációs és Technológiai Minisztériuma (továbbiakban: Minisztérium) a 2021. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező melléletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!

3. A Támogatáskezelő az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.emet.gov.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2021. október 6-ig közzéteszi a 2022. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát a Támogatáskezelő nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

¹ Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg a Támogatáskezelő címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy a Támogatáskezelő külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy a Támogatáskezelőnek nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő a Támogatáskezelőhöz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2021. október 7-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be a Támogatáskezelőhöz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2021. október 14-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a Támogatáskezelőt. A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár döntéséről a Támogatáskezelő 2021. október 15-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2021. október 5.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak a Támogatáskezelőhöz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat Támogatáskezelőhöz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdenek el.

6. **A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:**

1) **A pályázók köre**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhettek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget

eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2021 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2022 őszén már nem áll fenn, úgy a 2022/2023. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2021/2022. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2021/2022. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2022/2023. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2022. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2022/2023. tanévben ténylegesen megkezdik.

2) A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2021. november 5.

Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

3) Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2021/2022. tanév második féléve és a 2022/2023. tanév első féléve);

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2022/2023. tanév, a 2023/2024. és a 2024/2025. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

4) A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

- a) **A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak másolata a 2021/2022. tanév első félévéről.**

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató az állami felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

- b) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**

- c) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- . . .

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

- a) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**

- b) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- . . .

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

5) A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, a nyugdíjjárulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvél történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
 - i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
 - j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévő szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
 - k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
 - l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

6) Adatkezelés

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

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

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

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációba foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen: https://emet.gov.hu/app/uploads/2021/01/Adatkezesi-tajekoztato-palyazoknak_mod_2021.01.21..pdf

A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7) Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni a Támogatáskezelőt és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési forma, finanszírozási forma) változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása)**

A **"B" típusú** támogatásban részesített pályázó 2022. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2022/2023. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott úrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2022. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A **"B" típusú** pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az **"A" típusú** ösztöndíjra. Amennyiben a **"B" típusú** pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik **"A" típusú** ösztöndíjra, **"B" típusú** ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve a Támogatáskezelő címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes

ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

7. A pályázati kiírás a fentiekén túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.

8. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.

9. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.

10. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

Az elbírálás során a települési önkormányzat:

a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában vagy helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvett dokumentálni kell.

b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;

c) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

e) az elbírálás során korra, fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

11. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. A Támogatáskezelő biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Microsoft Internet Explorer alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelölését követően a Támogatáskezelő küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.emet.gov.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

12. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el és **bírálati döntését 2021. december 6-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlan vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.

Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását a Támogatáskezelő külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulókból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (A rögzítés során és a rögzítési időszakban, amennyiben téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat a Támogatáskezelő nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy jegyző aláírásával, pecséttel szükséges ellátni.

13. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

14. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező melléletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2021. december 7-ig elküldi a Támogatáskezelő részére**. A bírálati anyagot a Támogatáskezelőnek címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni a Támogatáskezelő részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2022. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon pecsétlenyomattal, a polgármester vagy a jegyző aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista**,
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás, amennyiben benyújtásra került.

A fent megjelölt kötelező melléleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért a Támogatáskezelő felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott melléleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

A Támogatáskezelő által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles a Támogatáskezelő részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

15. A települési önkormányzat **2021. december 8-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

16. A települési önkormányzat **2021. december 8-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat**, illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

17. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogással kapcsolatban az önkormányzat jegyzőjének haladéktalanul értesítenie kell a Támogatáskezelőt.**

18. A megyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdhetik el a megyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A megyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a megyei elbírálásban nem vehetnek részt.

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

A megyei önkormányzatok 2022. január 31-ig meghozzák döntésüket a megyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer megyei önkormányzati felületén rögzítenek és a megyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el a Támogatáskezelőhöz.

A pályázatok ellenőrzését követően a Támogatáskezelő 2022. március 9-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és megyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

A Támogatáskezelő 2022. március 9-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

19. A megítélt ösztöndíjak összegét a települési önkormányzat köteles tanulmányi félévénként előre egy összegben átutalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:

2022. január 31. napja,

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:

2022. augusztus 31. napja

„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

20. Az önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 19. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemről adódhat. Az önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés 19. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A Támogatáskezelő az önkormányzat nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséget nem vállal.

21. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben az megváltozik. A Támogatáskezelő az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

22. **"A" típusú pályázat:** A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben vonhatja vissza, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás visszavonásáról. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázatok érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat visszavonhatja abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás visszavonásáról. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal visszavonhatja, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszüntétét vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat a Támogatáskezelő elutasítja.

23. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás visszavonásáról szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti a Támogatáskezelőt.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie a Támogatáskezelő címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat a Támogatáskezelő nem tudja feldolgozni. A Támogatáskezelő az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre, vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

24. Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar

Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

25. Az önkormányzat által az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért az önkormányzat teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen szerződésben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

26. Az ÁSZF hatálya a 2022. évi pályázati forduló teljes lebonyolításáig áll fenn. A 2022. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a Minisztérium az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

27. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

- a) *1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*
- b) *2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*
- c) *"A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*
- d) *Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére*



Farmosi Község Polgármestere

Szám: F/427-68/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021.szeptember 28. napján tartandó ülésére

Tárgy: az általános iskolai felvételi körzethatár kijelöléséről

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző

Látta: Horváth László polgármester

Melléletek: -

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A Ceglédi Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése alapján, és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §-a alapján 2021. szeptember 23. napján megkereste Farmos Község Önkormányzatát az iskolai körzethatárok kijelölésével kapcsolatosan. Adatkérésük arra irányul, hogy az önkormányzat alakítsa ki véleményét az általános iskolai körzethatárok kialakításáról.

Tekintettel arra, hogy Farmos településen jelenleg a Matolcsy Miklós Általános Iskola működik, ezért a korábbi évekhez hasonlóan a település egész közigazgatási területére vonatkozóan kerül kijelölésre az iskola. AZ EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján szükséges a Képviselő-testület elfogadó nyilatkozata, véleménye a kijelölés tárgyában. Az elfogadó nyilatkozatban meg kell jelölni a településen lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát, amely az idei októberi statisztika alapján 50 fő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján, a mellékelt határozat-tervezet szerint hozza meg döntését.

Farmos, 2021. szeptember 23.

Horváth László
polgármester

Határozat tervezet:

Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata
az általános iskolai felvételi körzethatár kijelöléséről

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján úgy dönt, hogy Farmos Község Önkormányzata az általános iskolai felvételi körzetek határát változtatás nélkül elfogadja.

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete – a jegyzőtől kapott adatok alapján - tájékoztatja a Ceglédi Tankerületi Központot, hogy a településen halmozottan hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyermekek száma 50 fő.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/427-69/2021.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2021. szeptember 28. napján tartandó ülésére
és a Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság 2021.
szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: A háziiorvosi rendelő épületénél pótmunkák elvégzése

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Láta: Horváth László polgármester

Mellékletek:

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom Önöket, hogy a háziiorvosi rendelőnél felmerült pótmunkák elkészültek. A háziiorvosi rendelő szélfogó, rámpa, járda és a védőnői szolgálat-háziiorvosi rendelő rendeltetési egységben végzett átalakítási munkák összesítve az alábbiak:

1. Háziiorvosi rendelő hátsódudvar felőli rámpa/lépcső és az utcai bejáratot összekötő térköves járda építése.
nettó: 2.568.846.- bruttó: 2.568.846.- (fordított ÁFA)
2. Szélfogó építés, melléképület bontás, hulladék elszállítás.
nettó: 6.243.530.- bruttó: 7.929.283.-
3. Volt védőnői szoba, váró átalakítása.

nettó: 7.174.877.- bruttó: 9.112.094.-

összesen:

nettó: 15.987.253.-

bruttó: 19.610.223.-Ft

A részletes költségkimutatások az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az elvégzett munkákra vonatkozó költségekről hozzon döntést.

Farmos, 2021. szeptember 23.

Horváth László
polgármester

Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testület
Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottságának
...../2021. (.....) határozata

A háziorvosi rendelő épületénél pótmunkák elvégzéséről

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi, Településfejlesztési, Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hagyja jóvá a háziorvosi rendelőnél elvégzett pótmunkák költségeit.

Határidő: azonnal

Felelős: Kollár Ferenc bizottsági elnök

Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata

A háziorvosi rendelő épületénél pótmunkák elvégzéséről

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az orvosi rendelő épületén elvégzett pótmunkák költségét jóváhagyja mindösszesen: bruttó:19.610.223.-Ft összegben.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth László polgármester

Kargo Plusz Kft
2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 2/B
ADÓSZÁM:24663821-2-13
CÉGJEGYZÉKSZÁM:13-09-165163

Név :Farmos Község Önkormányzata

Cím :2765 Farmos, Fő tér 1.

Kelt: 2021 év 09 hó 20 nap

Szám :.....

KSH besorolás:.....

Teljesítés:2021 év.....hó...nap

Készítette :.....

A munka leírása:Farmos, Béke u. 1.

Szélfogó építése mozgásérült rámpával 1.
sz. melléklet

Orvosi Rendelő hátsó bejáratának lépcső
elkészítése, illetve az összekötő viakolor
járda készítése

ÉTDR szám az Orvosi rendelő bővítéssel
azonos

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei	1 490 188 Ft	1 078 658 Ft
1.1 Közvetlen önköltség összesen	1 490 188 Ft	1 078 658 Ft
2.1 ÁFA vetítési alap		2 568 846 Ft
2.2 Fordított adózás	0,00%	- Ft
3. A munka ára		2 568 846 Ft

Aláírás

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Irtás, föld- és sziklamunka	22 259 Ft	132 498 Ft
Síkalapozás	114 972 Ft	99 276 Ft
Helyszíni beton és vasbeton munka	422 897 Ft	354 732 Ft
Kőburkolat készítése	930 060 Ft	492 152 Ft
Összesen:	1 490 188 Ft	1 078 658 Ft

Irtás, föld- és sziklamunka

Ssz.	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	Talajjavító réteg készítése vonalas létesítményeknél, 3,00 m szélességig vagy építményen belül, osztályozatlan kavicsból Nyers homokos kavics, NHK 0/63 RTT	4,26	m3	5 225 Ft	1 985 Ft	22 259 Ft	8 456 Ft
2	Tükörkészítés tömörítés nélkül, sík felületen kézi erővel talajosztály: V-VI.	43,8	m2	- Ft	2 832 Ft	- Ft	124 042 Ft
Munkanem összesen:						22 259 Ft	132 498 Ft

Síkalapozás

Ssz.	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag Díj egységre		Anyag Díj összesen	
			egységár		összesen	
1	Szerelőbeton készítése, C12 minőségű betonból 10 cm vastagságig C12/15 - X0b(H) képlékeny kavicsbeton keverék CEM 32,5 pc. Dmax = 16 mm, m = 6,5 finomsági modulussal	4,63 m3	24 832 Ft	21 442 Ft	114 972 Ft	99 276 Ft
Munkanem összesen:					114 972 Ft	99 276 Ft

Helyszíni beton és vasbeton munka

Ssz.	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	Hegesztett betonacél háló szerelése tartószerkezetbe FERALPI 8K1010 építési síkháló; 5,00 x 2,15 m; 100 x 100 mm osztással Ø 8,00 / 8,00 BHB55.50	0,6 t	286 950 Ft	75 940 Ft	172 170 Ft	45 564 Ft
2	Lépcső készítése vasbetonból, X0v(H), XC1, XC2, XC3 környezeti osztályú, kissé képlékeny vagy képlékeny konzisztenciájú betonból, helyszíni keveréssel, kézi bedolgozással és vibrátoros tömörítéssel C16/20 - X0v(H) kissé képlékeny kavicsbeton keverék CEM	9,12 m3	27 492 Ft	33 900 Ft	250 727 Ft	309 168 Ft
	32,5 pc. Dmax = 16 mm, m = 6,6 finomsági modulussal					
Munkanem összesen:					422 897 Ft	354 732 Ft

Kőburkolat készítése

Ssz.	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	Egyéb használatos szegélykövek, út és körforgalom szegélyek készítése, alapárok kiemelése nélkül, betonhézagolással, 100 cm hosszú elemekből SEMMELROCK kerti szegély 100x20x5 cm, szürke	42 fm	2 818 Ft	1 988 Ft	118 356 Ft	83 496 Ft
2	Térburkolat készítése rendszerkövekből 6 cm-es vastagsággal, 10x10x6 - 40x40x6 cm közötti méretekben SEMMELROCK Citytop 10x20x6 cm, szürke	43,8 m2	6 370 Ft	5 750 Ft	279 006 Ft	251 850 Ft
3	Lépcsőkorlát elhelyezése fészekbe vagy kőcsavaros rögzítéssel, acélcső korlát, 51 mm átmérőjű kézfogóval, alatta 5 sor 18 mm átmérőjű osztással, 2x-i Tiszakor alapmázolás	15,9 m	33 503 Ft	9 862 Ft	532 698 Ft	156 806 Ft
Munkanem összesen:					930 060 Ft	492 152 Ft

Kargo Plusz Kft
2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 2/B
ADÓSZÁM: 24663821-2-13
CÉGJEGYZÉKSZÁM:13-09-165163

Név :Farmos Község Önkormányzata

Cím :2765 Farmos, Fő tér 1.

Kelt: 2021 szeptember hó 14 nap

Szám :.....

KSH besorolás:.....

Teljesítés:20.. év.....hó...nap

Készítette :.....

A munka leírása:Szélfogó építés
illetve melléképület bontási munkái
továbbá sittel szállítás, veszélyes hulladék leadása

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei	2 961 370 Ft	3 282 160 Ft
1.1 Közvetlen önköltség összesen	2 961 370 Ft	3 282 160 Ft
2.1 ÁFA vetítési alap		6 243 530 Ft
2.2 Áfa	27,00%	1 685 753 Ft
3. A munka ára		7 929 283 Ft

Aláírás

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Zsaluzás és állványozás	92 152 Ft	103 001 Ft
Irtás, föld- és sziklamunka	123 609 Ft	424 223 Ft
Síkalapozás	216 583 Ft	171 950 Ft
Helyszíni beton és vasbeton munka	377 161 Ft	506 378 Ft
Előregyártott épületszerkezeti elem elhelyezése és szerelése	52 270 Ft	41 250 Ft
Falazás és egyéb kőművesmunka	152 010 Ft	273 898 Ft
Ácsmunka	351 702 Ft	512 056 Ft
Vakolás és rabicolás	99 388 Ft	333 703 Ft
Szárazépítés	92 032 Ft	133 183 Ft
Tetőfedés	227 019 Ft	132 754 Ft
Aljzatkészítés, hideg- és melegburkolat készítése	249 179 Ft	225 743 Ft
Bádogozás	130 079 Ft	84 464 Ft
Fa- és műanyag szerkezet elhelyezése	524 465 Ft	68 138 Ft
Fém nyílászáró és épületlakatos-szerkezet elhelyezése	- Ft	- Ft
Felületképzés	144 656 Ft	187 514 Ft
Szigetelés	25 531 Ft	20 875 Ft
Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés	103 534 Ft	63 030 Ft
Összesen:	2 961 370 Ft	3 282 160 Ft

Zsaluzás és állványozás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen összesen	Díj összesen
1	15-002- 1.1.1	Kétoldali falzsaluzás függőleges vagy ferde sík felülettel, fa zsaluzattal, 3 m magasságig	13,4 m ²	1426	2695	19108	36113
2	15-012-6.1 (7) ÖN	Homlokzati csőállvány állítása állványcsőből mint munkaállvány, szintenkénti pallóterítéssel, korláttal, lábdeszkával, kétlábos, 0,60 - 0,90 m padlószélességgel, munkapadló távolság 2,00 m, 2,00 kN/m ² terhelhetőséggel, állványépítés MSZ és alkalmazástechnikai kézikönyv szerint, 4,00 m munkapadló magasságig	36 m ³	2029	1858	73044	66888
Munkanem összesen:						92152	103001

Irtás, föld- és sziklamunka

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	21-003- 5.1.1.2	Munkaárok földkiemelése közművesített területen, kézi erővel, bármely konzisztenciájú talajban, dúcolás nélkül, 2,0 m ² szelvényig, III. talajosztály	8,36 m ³	0	11495	0	96098
2	21-003- 11.1.1	Földvisszatöltés munkagödörbe vagy munkaárókba, tömörítés nélkül, réteges elterítéssel, I-IV. osztályú talajban, kézi erővel	4,28 m ³	0	4950	0	21186
3	21-008- 2.2.2	Tömörítés bármely tömörítési osztályban gépi erővel, kis felületen, tömörségi fok: 90%	4,28 m ³	0	1246	0	5333
4	21-008- 2.2.3	Tömörítés bármely tömörítési osztályban gépi erővel, kis felületen, tömörségi fok: 95%	4,28 m ³	0	1818	0	7781
5	21-011-7.2- 0120189	Feltöltések alap- és lábazati falak közé és alagsori vagy alá nem pincézett földszinti padozatok alá, az anyag szétterítésével, mozgatásával, kézi döngöléssel, osztályozatlan kavicsból	3,96 m ³	8184	12265	32409	48569
6	21-011-11.7	Építési törmelék konténeres elszállítása, lerakása, lerakóhelyi díjjal, 10,0 m ³ -es konténerbe	4 db	22800	0	91200	0
7	21-011-12	Munkahelyi depóniából építési törmelék konténerbe rakása, kézi erővel, önálló munka esetén elszámolva, konténer szállítás nélkül	37,16 m ³	0	6600	0	245256
8	31-000- 11.1.1 (60) ÖN	Lépcsőszerkezetek bontása, betonból, betonfödém bontása	6 m ³	0	54644	0	327864
9	33-000- 21.1.1.2.3.1 (24) ÖN	Válaszfal bontása, égetett agyag-kerámia termékekből, erősítő pillérrel vagy erősítő pillér nélkül felfalazva, üreges kerámia válaszfaltéglából, 12 cm vastagságig, falazó, cementes mészhabarcsból falazva	147,5 m ²	0	1742	0	256945
Munkanem összesen:						123609	424223

Síkalapozás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen összesen	Díj összesen
1	23-003-3- 0232210	Vasbeton sáv-, talp-, lemez- vagy gerendaalap készítése helyszínen kevert betonból C20/25 - X0v(H) képlékeny kavicsbeton keverék CEM 32,5 pc. Dmax = 16 mm, m = 6,6 finomsági modulussal	8,36 m3	23890	18820	199720	157335
2	23-003-11.1. 0222210	Szerelőbeton készítése, 8 cm vastagságig C16/20 - X0v(H) képlékeny kavicsbeton keverék CEM 32,5 pc. Dmax = 16 mm, m = 6,6 finomsági modulussal	0,73 m3	23100	20020	16863	14615
Munkanem összesen:						216583	171950

Helyszíni beton és vasbeton munka

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	31-000-13.2	Beton aljzatok, járdák bontása 10 cm vastagságig, kavicsbetonból, salakbetonból	27,27 m ²	0	6710	0	182982
2	31-001-1.2.2-0220621	Betonacél helyszíni szerelése függőleges vagy vízszintes tartószerkezetbe, bordás betonacélból, 8-20 mm átmérő között	0,9324 t	289100	231338	269557	215700
3	31-001-2-0451505	Hegesztett betonacél háló szerelése tartószerkezetbe FERALPI 10K1010 építési síkháló; 5,00 x 2,15 m; 100 x 100 mm osztással Ø 10,0 / 10,0 BHB55.50	0,124 t	274840	77990	34080	9671
4	31-011-3.1.3-0232410	Vasbetonfal készítése, X0v(H), XC1, XC2, XC3 környezeti osztályú, kissé képlékeny vagy képlékeny konzisztenciájú betonból, kézi bedolgozással, vibrátoros tömörítéssel, 25-50 cm vastagság között C20/25 - XC1 kissé képlékeny kavicsbeton keverék CEM 32,5 pc. Dmax = 24 mm, m = 7,1 finomsági modulussal	2,01 m ³	23890	37317	48019	75007
5	31-030-11.1.1.2-0121410	Beton aljzat készítése helyszínen kevert betonból, kézi továbbítással és bedolgozással, merev aljzatra, tartószerkezetre léccel lehúzva, kavicsbetonból, C 8/10 - C 16/20 kissé képlékeny konzisztenciájú betonból, 6 cm vastagság felett C16/20 - X0b(H) kissé képlékeny kavicsbeton keverék CEM 42,5 pc. Dmax = 24 mm, m = 6,8 finomsági modulussal	0,9 m ³	28339	25575	25505	23018
Munkanem összesen:						377161	506378

Előregyártott épületszerkezeti elem elhelyezése és szerelése

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	32-002- 1.1.1- 0119904	Előregyártott azonnal terhelhető nyílásáthidaló elhelyezése (válaszfal áthidalók is), tartószerkezetre, csomóponti kötés nélkül, falazat szélességű áthidaló elemekből vagy több elem egymás mellé sorolásával, a teherhordó falváll előkészítésével, kiegészítő hőszigetelés elhelyezése nélkül, 0,10 t/db tömegig, égetett agyag-kerámia köpenyes nyílásáthidaló POROTHERM elemmagas nyílásáthidaló, 1,75 m	10	db	5227	4125	52270	41250
Munkanem összesen:							52270	41250

Falazás és egyéb kőművesmunka

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	33-000- 31.1.1	Nyílásbontás, égetett-agyag kerámia teherhordó, tömör téglafalban	1,47 m3	0	57200	0	84084
2	33-001- 1.1.2.3.1.2. 2-0127465	Teherhordó és kitöltő falazat készítése, égetett agyag-kerámia termékekből, nűtfédes elemekből, 300 mm falvastagságban, 300x250x240 vagy 300x250x238 mm-es méretű kézi falazóblokkból, falazó, meszes cementhabarcsba falazva POROTHERM 30 N+F nűtfédes kézi falazóblokk, 300x250x238 mm, M 2,5 (Hf30-cm) falazó, meszes cementhabarcs	22,44 m2	6686	6270	150034	140699
3	33-062- 1.2.1- 3110002	Áttörés vezetékek részére, helyreállítással, 0,1 m ² /db méretig, felmenő téglafalban, 25-38 cm vastagság között Kisméretű tömör téglá 250x120x65 mm I.o. M 2,5 (Hf30-cm) falazó, meszes cementhabarcs	2 db	988	9075	1976	18150
4	33-063- 3.2.2	Horonyvésés, téglafalban, 8,01-16,00 cm ² keresztmetszet között	30 m	0	825	0	24750
5	33-063- 21.4.1	Fészekvésés, dobozok részére téglafalban, 55 - 78 mm átmérő között, 30 mm mélységig	6 db	0	495	0	2970
6	33-063- 21.4.2	Fészekvésés, dobozok részére téglafalban, 100 x 100 mm-es, 50 mm mélységig	1 db	0	990	0	990
7	33-063-31.1	Mérési jelölés, kirajzolás horonyvéséshez	30 m	0	55	0	1650
8	33-063-32.1	Mérési jelölés, kirajzolás dobozhely részére	7 db	0	55	0	385
9	33-063-32.2	Mérési jelölés, kirajzolás fal-, és földmáttörés részére	2 db	0	110	0	220
Munkanem összesen:						152010	273898

Ácsmunka

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	35-000-1.1	Fa tetőszerkezet bontása 0,036 m ³ /m ² famennyiségig	17,6 m2	0	1410	0	24816
2	35-000-2.1	Tetőlécezés bontása bármely egyszeres hornyolt cserépfedés alatt	23,47 m2	0	605	0	14199
3	35-001-1.4-0680041	Fa tetőszerkezetek bármely rendszerben faragott (fűrészelt) fából, 0,031-0,036 m ³ /m ² bedolgozott famennyiség között Fűrészelt gerenda 150x200-300x300 mm 3-6.5 m I.o.	24,3 m2	3601	6270	87504	152361
4	35-002-1-0113021	Fóliaterítés és -felerősítés 10 cm-es átfedéssel MASTERPLAST Isoflex Classic PP szövet alapú tetőfólia magas szakítószilárdsággal mérsékelt hővisszaverő felülettel, W1, Cikkszám: 0205-00015000	32,4 m2	145	440	4698	14256
5	35-003-1.1-0410022	Tetőlécezés hornyolt cserépfedés alá Fenyő tetőléc 3-6,5 m 24x50 mm	32,4 m2	441	1155	14288	37422
6	35-003-1.6	Tetőlécezés tetőfelület ellenlécezésének elkészítése	32,4 m2	162	440	5249	14256
7	35-003-3-0410051	Gerincléc elhelyezése gerincléctartóra, taréjgerinc- és élgerincképzésnél Tetőléc 2-6.5 m hosszú 30/32x48/50 mm	16,4 m	463	1375	7593	22550
8	35-004-1.3	Deszkázás ereszdeszkázás gyalult, hornyolt deszkával, hajópadlóval	4,68 m2	4856	2970	22726	13900
9	35-004-1.4	Deszkázás homlokdeszka léctagozattal, gyalulva, 30 cm szélességig	11,7 m	1631	3465	19083	40541
10	35-007-1.2-0680041	Fafödémek, borított gerendafödém 24 mm-es alsó, felső deszkázással, faragott (fűrészelt) fából Fűrészelt gerenda 150x200-300x300 mm 3-6.5 m I.o.	24,3 m2	6860	5445	166698	132314
11	35-011-1.3.1-0211271	Faanyag gomba és rovarkártevő elleni megelőző, egyidejűleg égéskésleltető védelme mázolási technológiával felhordott anyaggal KEMIKÁL TETOL FB égéskésleltető, gomba- és rovarkárosítás elleni, faanyagvédő szer, zöld	48,6 m2	491	935	23863	45441
Munkanem összesen:						351702	512056

Vakolás és rabilolás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	36-000-1.1.2	Vakolat leverése oldalfalról vagy mennyezetről 1,5 cm vastagságig falazó, meszes cementhabarcs	6,31 m2	0	1595	0	10064
2	36-000-1.3	Vakolat leverése homlokzatról 2,5 cm vastagságig	10,8 m2	0	1540	0	16632
3	36-001-1.1.1-0550040	Sima oldalfalvakolat készítése kézi felhordással, belső, vakoló cementes mészhabarccsal, téglafelületen, 1,5 cm vastagságban Hvb8-mc, belső, vakoló cementes mészhabarccsal és Hs60-cm, felületképző (simító), meszes cementhabarccsal	23,1 m2	572	4400	13213	101640
4	36-001-2.1-0550040 (15) ÖN	Durva oldalfalvakolat készítése, kézi felhordással, belső, vakoló cementes mészhabarccsal, tégl-, kő- vagy betonfelületen, 1 cm vastagságban Hvb8-mc, belső, vakoló cementes mészhabarccsal	20,37 m2	427	3300	8698	67221
5	36-005-21.2.2.2-0415342 (44) ÖN	Vékonyvakolatok, színvakolatok felhordása alapozott, előkészített felületre, vödörös kiszerelésű anyagból, vizes bázisú, műgyanta kötőanyagú vékonyvakolat készítése, egy rétegben, 1,5-2,5 mm-es szemcsemérettel Baumit GranoporTop (Baumit Granopor) vakolat, dörzsölt 2 mm, 5, 4, 3 színcsoport	20,37 m2	2118	2035	43144	41453
6	36-001-32.2	Lábazati cementvakolat készítése 2 cm vastagságban, fasimítóval simítva	5,74 m2	893	11165	5126	64087
7	36-007-9.2-0415421	Lábazati vakolatok; díszítő és lábazati műgyantás kötőanyagú vakolatréteg felhordása, kézi erővel, vödörös kiszerelésű anyagból Baumit MosaikTop (Baumit Mozaik) vakolat 2 mm-es szemcseméret, 24 féle szín, Cikkszám: 255201	5,74 m2	4494	2530	25796	14522
8	36-090-2.1.2	Vakolatok pótlása, keskenyvakolatok pótlása oldalfalon, 11-20 cm szélesség között	13,7 m	249	1320	3411	18084
Munkanem összesen:						99388	333703

Szárazépítés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen összesen	Díj összesen
1	39-004- 2.1.4.1- 0140002 (45) ÖN	Rejtettbordás álmennyezet szerelése, bontható kivittel, egyszintű tartószerkezettel, L falszegéllyel, gipsz anyagú betételek elhelyezésével, 60x60- 62,5-62,5 cm-es raszterben Rigips Gyptone Line 4 sávosan perforált akusztikus lap, perforált felület: 15%	9,2 m2	6767	5500	62256	50600
2	39-005-1- 0120012 (1) ÖN	Szárazvakolat készítése, gipszkartonlapból, maximális magasság 3,0 m (lapok toldása nem javasolt) RIGIP normál építőlemez RB 12,5 mm gipszkartonból, Rifix ragasztóval	23,1 m2	1289	3575	29776	82583
Munkanem összesen:						92032	133183

Tetőfedés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	41-000-4	Cserépfedés bontása (bármely rendszerű)	23,47 m2	0	1650	0	38726
2	41-003-21.2. 0115191	Egyszeres fedés húzott, hornyolt tetőcserepekkel, 41-45° tetőhajlásszög között, minden második cserép rögzítésével TONDACH Hornyolt egyenesvágású kerámia alapcserép, 21x40 cm, téglavörös	32,4 m2	3914	1265	126814	40986
3	41-003-29.3. 0115318	Egyszeres húzott, hornyolt tetőcserép fedésnél, taréjgerinc készítése kúpcseréppel, kúpcseréprögzítővel, gerincszellőzőszalaggal, fésűs gerincelemmel vagy kúpalátéttel TONDACH Sajtolt sima gerinc cserép gerincrögzítővel, kerámia, 43x25/21,5 cm, téglavörös	3,2 m	3630	3135	11616	10032
4	41-003-29.11- 0115318	Egyszeres húzott, hornyolt tetőcserép fedésnél, élgerinc készítése kúpcseréppel, kúpcseréprögzítővel, gerincszellőzőszalaggal, fésűs gerincelemmel vagy kúpalátéttel TONDACH Sajtolt sima gerinc cserép gerincrögzítővel, kerámia, 43x25/21,5 cm, téglavörös	11,4 m	3630	2475	41382	28215
5	41-003-29.12- 0116711	Egyszeres húzott, hornyolt tetőcserép fedésnél, élgerincnél kezdő gerinc cserép vagy taréjgerincnél kezdő gerincelem elhelyezése kerámia kezdőkúp, minden termékhez	2 db	11061	440	22122	880
6	41-003-29.13- 0116700	Egyszeres húzott, hornyolt tetőcserép fedésnél, élgerinc és taréjgerinc csatlakozásnál 3 tengelyű elosztókúp elhelyezése elosztókúp, 3 tengelyű natúrvörös, minden cseréptípus	1 db	16020	440	16020	440
7	41-003-29.31- 0194019	Egyszeres húzott, hornyolt tetőcserép fedésnél, hófogó- és biztonsági rendszer kiegészítők elhelyezése tetőfelületen TONDACH fém hófogó hornyolt tetőcseréphez C 380	35 db	259	385	9065	13475
Munkanem összesen:						227019	132754

Aljzatkészítés, hideg- és melegburkolat készítése

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	42-011- 2.1.1.1- 0211251	Padlóburkolat hordozószerkezetének felületelőkészítése beltérben, beton alapfelületen felületelőkészítő alapozó és tapadóhíd felhordása egy rétegben KEMIKÁL BARRA tapadóhíd és alapozó	9,17 m2	373	660	3420	6052
2	42-011- 2.1.1.4.1- 0211256	Padlóburkolat hordozószerkezetének felületelőkészítése beltérben, beton alapfelületen önterülő felületkiegyenlítés készítése 5 mm átlagos rétegvastagságban KEMIKÁL SORIPON önterülő aljzatkiegyenlítő	9,17 m2	1360	880	12471	8070
3	42-022- 1.1.1.2.1.2- 0313021	Padlóburkolat készítése, beltérben, téglá, beton, vakolt alapfelületen, gres, kőporcelán lappal, kötésben vagy hálósan, 3-5 mm vtg. ragasztóba rakva, 1-10 mm fugaszélességgel, 45x45 - 60x60 cm közötti lapmérettel MAPEI Keraflex Light S1 C2TE S1 cementkötésű ragasztóhabarcs, szürke, Ultracolor Plus fugázóhabarcs, fehér	9,17 m2	8313	7480	76230	68592
4	42-022- 1.2.1.2.1.1- 0313020	Padlóburkolat készítése, kültérben, hőterhelt felületen, téglá, beton, vakolt alapfelületen, gres, kőporcelán lappal, kötésben vagy hálósan, 3-5 mm vtg. ragasztóba rakva, 1-10 mm fugaszélességgel, 20x20 - 40x40 cm közötti lapmérettel MAPEI Keraflex Easy C2E cementkötésű ragasztóhabarcs, szürke, Kerapoxy IEG epoxigyanta fugázó, cementszürke	13,97 m2	10419	8195	145553	114484
5	42-022- 2.1.2.1.1- 0313020	Lábazatburkolat készítése, beltérben, gres, kőporcelán lappal, egyenes, egysoros kivitelben, 3-5 mm ragasztóba rakva, 1-10 mm fugaszélességgel, 10 cm magasságig, 20x20 - 40x40 cm közötti lapmérettel MAPEI Keraflex Easy C2E cementkötésű ragasztóhabarcs, szürke, Kerapoxy IEG epoxigyanta fugázó, cementszürke	9,8 m	750	1650	7350	16170
6	42-022- 2.2.2.1.1- 0313021	Lábazatburkolat készítése, kültérben, gres, kőporcelán lappal, egyenes, egysoros kivitelben, 3-5 mm ragasztóba rakva, 1-10 mm fugaszélességgel, 10 cm magasságig, 20x20 - 40x40 cm közötti lapmérettel MAPEI Keraflex Light S1 C2TE S1 cementkötésű ragasztóhabarcs, szürke, Ultracolor Plus fugázóhabarcs, fehér	7,5 m	554	1650	4155	12375

Aljzatkészítés, hideg- és melegburkolat készítése

7	42-090- 3.1.2.2- 0510301 (13)	Lapburkolat javítása; 0,10-2,00 m2-ig terjedő felületen kivéséssel, pótlással, előkészítő munkákkal együtt	2,19 m2	3599	8480	7882	18571
Munkanem összesen:						249179	225743

Bádogozás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen összesen	Díj összesen
1	43-000-1	Függőereszcsatorna bontása, 50 cm kiterített szélességig	4,5 m	0	1320	0	5940
2	43-000-5	Lefolyó csatorna bontása 50 cm kiterített szélességig	3,4 m	0	1320	0	4488
3	43-002-1.2-0144003	Függőereszcsatorna szerelése, félkörszelvényű, bármilyen kiterített szélességben, horganyzott acéllemezből félkörszelvényű függő ereszcatorna, horganyzott acél	11,7 m	4335	1925	50720	22523
4	43-002-11.2-0144013	Lefolyócső szerelése kör keresztmetszettel, bármilyen kiterített szélességgel, lefolyócső egyik végén szűkítve, horganyzott acél + horganyzott lefolyócső Ha 0,55, körszelvényű, Ksz: 33 cm	3,4 m	4364	2145	14838	7293
5	43-003-7.1.2.1-0993304	Hajlatbádogozás korcolt kivitelben, kiselemes vagy táblás tetőfedő rendszerhez, egyenes kivitelben, horganyzott acéllemezből, 50-65 cm kiterített szélességgel LINDAB Seamline FOP szegély tűzihorganyzott acél + Classic bevonat, standard színben, 0,7 mm vtg., kiterített szélesség: 601-650 mm	13,4 m	4815	3300	64521	44220
Munkanem összesen:						130079	84464

Fa- és műanyag szerkezet elhelyezése

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	44-001-5- 0990138	Nyílászáró és falszerkezet közötti hézag tömítése poliuretán habbal, 0,0007 m ³ /m kikeményedett habtérfogattal, külső - belső oldalon Mester poliuretán hab, 0,75 l	16,8 m	44	935	739	15708
2	44-002-2- 0184103	Külső műa. ablakdeszka, könyöklő, elhelyezése (szereléssel)	1,6 m	4410	1650	7056	2640
3	44-002-2- 0184110	Műa. ablakdeszka, könyöklő, elhelyezése (szereléssel), belső párkány	1,6 m	4725	1650	7560	2640
4	44-011- 1.1.1- 0167453	Műanyag kültéri nyílászárók elhelyezése előre kihagyott falnyílásba, hőszigetelt, fokozott légzárású bejárati ajtó, tömítés nélkül (szerelvényszerelve, finom beállítással), Befelé nyíló asszimmetrikus bejárati ajtó, mérete: 100+50 x 210 cm	2 db	216540	19120	433080	38240
5	44-012- 1.1.2.6.4- 0167096	Műanyag kültéri nyílászárók, hőszigetelt, fokozott légzárású ablak elhelyezése előre kihagyott falnyílásba, tömítés nélkül (szerelvényszerelve, finombeállítással), kétszárnyú középnyíló-nyíló ablak, mérete: 90 x 120 cm	1 db	76030	8910	76030	8910
Munkanem összesen:						524465	68138

Fém nyílászáró és épületlakatos-szerkezet elhelyezése

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	45-004-2- 0180301	Lépcsőkorklát elhelyezése fészekbe vagy kőcsavaros rögzítéssel Acélcső korklát, 51 mm átmérőjű kézfogóval, alatta 5 sor 18 mm átmérőjű osztással, porszórt felülettel		m			0	0
Munkanem összesen:							0	0

Felületképzés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	47-000- 1.21.2.1.1.1- 0150145	Belső festéseknél felület előkészítése, rész munkák; glettelés, műanyag kötőanyagú glettel (simítótápasszal), vakolt felületen, bármilyen padozatú helyiségben, tagolatlan felületen Deko simítótápassz 100, fehér, EAN: 5995061277513	42,1 m ²	509	1200	21429	50520
2	47-000- 3.4.2.1.1- 0418393	Külső festéseknél felület előkészítése, rész munkák; glettelés, szilikát bázisú készítményekkel, vakolt felületen, tagolatlan felületen	20,37 m ²	849	990	17294	20166
3	47-010- 1.1.1- 0415916	Normál nem egyenletes nedvszívóképességű ásványi falfelületek alapozása, felületmegerősítése, vizes-diszperziós akril bázisú alapozóval, tagolatlan felületen Baumit Mélyalapozó Cikkszám: 953208	62,47 m ²	678	770	42355	48102
4	47-011- 15.1.1.1- 0156501	Diszperziós festés műanyag bázisú vizes- diszperziós fehér vagy gyárilag színezett festékekkel, új vagy régi lekapart, előkészített alapfelületen, vakolaton, két rétegben, tagolatlan sima felületen Multifund matt, lemosható beltéri akrilfesték, fehér	42,1 m ²	551	1310	23197	55151
5	48-007- 21.1.1.4- 0090917 (39) ÖN	Külső fal: homlokzati fal hő- és hangszigetelése, falazott vagy monolit vasbeton szerkezeten, függőleges felületen, (rögzítés külön tételben), vékonyvakolat alatti érdesített felületű extrudált polisztirolhab lemezzel ISOVER BASF Styrodur 2800 C/XPS-R vakolható hőszigetelő lemez 100 mm	5,74 m ²	7035	2365	40381	13575
6	48-010- 1.6.2.1-- 0092699 (33)	Homlokzati hőszigetelés, üvegszövetháló- erősítéssel (mechanikai rögzítés, felületi zárás valamint kiegészítő profilok külön tételben szerepelnek) normál homlokzati kőzetgyapot hőszigetelő lapokkal, ragasztóporból képzett ragasztóba, tagolatlan, sík, függőleges falon ROCKWOOL Frontrock Max E vakolható, inhomogén kőzetgyapot lemez 150 mm	20,37 m ²	8555	11110	174265	226311
Munkanem összesen:						144656	187514

Szigetelés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	48-002- 1.1.1.1.1- 0211021	Talajnedvesség elleni szigetelés; Bitumenes lemez szigetelés aljzatának kellősítése, egy rétegben, vízszintes felületen, oldószeres hideg bitumenmázzal (száraz felületen) KEMIKÁL BORNIT H bitumenes oldószeres bevonó, alapozó	10,97 m2	301	220	3302	2413
2	48-002- 1.1.1.2.1- 0211021	Talajnedvesség elleni szigetelés; Bitumenes lemez szigetelés aljzatának kellősítése, egy rétegben, függőleges felületen, oldószeres hideg bitumenmázzal (száraz felületen) KEMIKÁL BORNIT H bitumenes oldószeres bevonó, alapozó	1,62 m2	346	275	561	446
3	48-002- 1.3.1.2- 0413362	Talajnedvesség elleni szigetelés; Padlószigetelés, egy rétegben, minimum 4,0 mm vastag elasztomerbitumenes (SBS modifikált vagy SBS/oxidált duo) lemezzel, aljzathoz foltonként vagy sávokban olvasztásos ragasztással, átlapolásoknál teljes felületű hegesztéssel fektetve EUROSZIG EXTRAFLEX P 4 MM poliészterfátyol hordozórétegű, 4 mm névleges vastagságú elasztomerbitumenes (SBS modifikált) lemez	10,97 m2	1640	1155	17991	12670
4	48-002- 1.4.1.1- 0415023	Talajnedvesség elleni szigetelés; Lábazatszigetelés egy rétegben, minimum 4,0 mm vastag oxidált bitumenes lemezzel, az aljzathoz teljes felületű lángolvasztásos ragasztással, az átlapolásoknál teljes felületű hegesztéssel fektetve ISO-LINE FIX 4,5 üvegszövet hordozórétegű, 4 mm névleges vastagságú oxidált bitumenes lemez	1,62 m2	2270	3300	3677	5346
Munkanem összesen:						25531	20875

Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen	Díj összesen
1	71-001-1.1.1.1-0110116	Merev, simafalú műanyag védőcső elhelyezése, elágazó dobozokkal, előre elkészített falhoronyba, vékonyfalú kivitelben, könnyű mechanikai igénybevételre, Névleges méret: 11-16 mm HYDRO-THERM beltéri Mü III. vékonyfalú, hajlítható merev műanyag szürke védőcső 16 mm, Kód: MU-III 16	30 m	92	605	2760	18150
2	71-001-11.1.1-0123022	Elágazó doboz illetve szerelvénydoboz elhelyezése, süllyesztve, fészekvésés nélkül, Névleges méret: Ø68 mm-ig, 2xØ68 mm-ig vagy négyzetes kivitelben, 30-60 mm mélységig, max. négyes sorolásig KAISER szerelvénydoboz téglafalba, öblös változat, R: 1069-02	6 db	1301	1155	7806	6930
3	71-001-11.1.2-0121003	Elágazó doboz illetve szerelvénydoboz elhelyezése, süllyesztve, fészekvésés nélkül, Névleges méret: 70, 80, 100, 150, 200 mm 87, 107, 159, 240, 238 mm (70 - 300 mm) HYDRO-THERM beltéri elágazó doboz, Müdk 100 mm, Kód: 100-K	1 db	56	1155	56	1155
4	71-002-1.1-0213003	Szigetelt vezeték elhelyezése védőcsőbe húzva vagy vezetékcsatornába fektetve, rézvezetővel, leágazó kötésekkel, szigetelés ellenállás méréssel, a szerelvényekhez csatlakozó vezetékvégek bekötése nélkül, keresztmetszet: 0,5-2,5 mm ² PannonCom-Kábel H07V-K 450/750V 1x2,5 mm ² , hajlíkony rézvezetővel (Mkh)	98 m	86	110	8428	10780
5	71-005-1.1.1.5-0533277	Komplett világítási és telekommunikációs szerelvények; Fali kapcsolók elhelyezése, süllyesztve, 10A alternatív (váltó) kapcsolók LEGRAND Kontállux IP44 váltókapcsoló fehér R: 083906	4 db	1494	1650	5976	6600
6	71-005-1.11.1.1.1-0230109	Komplett világítási és telekommunikációs szerelvények; Csatlakozóaljzat elhelyezése, süllyesztve, 16A, földelt, egyes csatlakozóaljzat (2P+F) LEGRAND Cariva 2P+F csatlakozóaljzat kerettel, fehér R: 773820	2 db	1238	1650	2476	3300
7	71-010-4.5-0143145	Álmennyezeti lámpatest elhelyezése előre elkészített tartószerkezetre, burával vagy üveglappal lezárt, LED-es V-TAC (HOLUX) VT-2620; 18W / 1350lm álmennyezeti LED-es (COB) lámpatest, melegfehér (3000K), átm: 182mm, működtetővel Csz:1108	1 db	10323	7425	10323	7425

Elektromosenergia-ellátás, villanyszerelés

8	71-010- 10.4.6- 0143305	Kültéri fényvető elhelyezése előre elkészített tartószerkezetre, felületre szerelt kivitelben, szimmetrikus fényeloszlású, LED-es V-TAC (HOLUX) VT-47200; 200W / 16000lm LED-es reflektor, hidegfehér (6000K), IP65, működtetővel Csz:5385	1 db	65709	8690	65709	8690
9	81-012- 1.1.2- 0220203 (2)	Elágazás készítése, meglévő fűtés vezetéken, szabadon, horonyba vagy padlócsatornába	2 db	936	8250	1872	16500
10	82-012- 3.3.1.6- 0426092 (66) ÖN	Acéllemez kompakt lapradiátor elhelyezése, széthordással, tartókkal, bekötéssel, 3 soros, 1600 mm-ig, 900 mm , D-ÉG Dunaferr LUX-UNI univerziális hat csatl. Lapradiátor DKEK (33 típus), 3 soros 3 konvektorlemez, burkolattal, 900x1200 mm, fűtőteljesítmény: 3710 W	1 db	95102	14685	95102	14685

Munkanem összesen:**103534****63030**

Készítette: Károly Place Kft., 2724 Újlengyel, Kossuth
Lajos utca 2/B



Munka megnevezése: 2765 Farkas, Béke út 1., volt
védőnői szoba, illetve váró átalakítása, bővítése

Ssz.	Tételszám	Mennyiség	Egység	Egységre jutó (HUF)		A tétel ára összesen (HUF)	
				Anyag	Munkadíj	Anyag	Munkadíj
1	Bontási munkák Téglafal bontása	19,82	m2	- Ft	2 500 Ft	- Ft	49 550 Ft
2	Ajzat burkolat bontása	8,9	m2	- Ft	2 500 Ft	- Ft	22 250 Ft
3	Volt zuhanyzó bontása(meglévő gépészeti szerelevényekkel együtt, egyösszegben)	1	kg	- Ft	32 500 Ft	- Ft	32 500 Ft
4	Meglévő WC ajtó bontása(sérülésmentesen)	1	kg	- Ft	15 500 Ft	- Ft	15 500 Ft
5	Leendő új WC ajtó kialakítása (téglafal bontása, átírdulós elfehérezése, új ajtó helyének kialakítása)	1	kg	15 850 Ft	35 500 Ft	15 850 Ft	35 500 Ft
6	Ajto helyének befalazása	2	m2	10 650 Ft	8 500 Ft	21 300 Ft	17 000 Ft
7	Vakolás 2 oldalról	4	m2	2 850 Ft	2 350 Ft	11 400 Ft	9 400 Ft
8	Befalazott WC ajtó külső és belső hidegburkolása	12,5	m2	7 325 Ft	4 400 Ft	91 563 Ft	55 000 Ft
9	Ajzatburkolás váróban illetve a WC-ben (burkolatok potlaszva)	11,35	m2	8 132 Ft	4 400 Ft	92 298 Ft	49 940 Ft
10	Elektromos hálózat elbontása(ár tartalmazza az anyagot és a munkabért)	1	kg	- Ft	120 000 Ft	- Ft	120 000 Ft
11	Váróban LED lámpák elfehérezése, illetve átkötése, kapcsolók kiépítése	1	kg	225 000 Ft	100 000 Ft	225 000 Ft	100 000 Ft
12	Váró és a volt védőnői szobák leválasztása gipszkartonfalloal, folyosó kialakítással(2 oldalról borítva, közte fanyiszigetelő szalag anyaggal kitöltve)	26,22	m2	9 850 Ft	6 500 Ft	258 267 Ft	170 430 Ft
13	Kialakult folyosó, illetve orvosi váró elektromos átkötése (ár tartalmazza az anyagot és a munkabért)	1	kg	- Ft	60 000 Ft	- Ft	60 000 Ft
14	Kialakult védőnői váró ajzatbetonozása, illetve kiegyenlítése	7,1	m2	4 950 Ft	3 500 Ft	35 145 Ft	24 850 Ft
15	Sitt elszállítása	1	kg	- Ft	65 000 Ft	- Ft	65 000 Ft
16	Kialakult védőnői váróban fűtés átalakítása, átkötése, radiátorok áthelyezése, mosdó áthelyezése	1	kg	78 000 Ft	120 000 Ft	78 000 Ft	120 000 Ft

17	Meglévő falak, mennyezetek javítása, tisztasági festése, két rétegben	1,35	m2	850 Ft	1 250 Ft	114 750 Ft	168 750 Ft
18	Festett gipszkartonfal tapadóhíddal való elátása	12,5	m2	850 Ft	600 Ft	10 625 Ft	7 500 Ft
19	Kialakult védőnői váróban és rendelésben plusz burkolat készítése, csempézés, flexibilis ragasztóval	12,5	m2	7 325 Ft	4 400 Ft	91 563 Ft	55 000 Ft
20	Pozitív sarokokra rozsdamentes sarkvédők elfhelyezése	16,8	fm	1 850 Ft	1 300 Ft	31 080 Ft	21 840 Ft
21	Pozitív sarokokra fa elbédők elfhelyezése	4	fm	- Ft	1 500 Ft	- Ft	6 000 Ft
1	Kialakult folyosó és orvosi váró burkolása						
1	Csempék, burkolatok bontása	8,5	m2	- Ft	2 500 Ft	- Ft	21 250 Ft
2	Bontott csempék után helyreállítás vakolással	8,5	m2	2 450 Ft	2 500 Ft	20 825 Ft	21 250 Ft
3	Festett gipszkartonfalak, illetve vakolt falak mélyalapozása	36,67	m2	450 Ft	600 Ft	16 502 Ft	22 002 Ft
4	Burkolás mélyalapozott felületre	36,67	m2	7 325 Ft	4 400 Ft	268 608 Ft	161 348 Ft
5	Elbontott átalak helyjén a burkolat felbontása	3,8	m2	- Ft	2 500 Ft	- Ft	9 500 Ft
6	Ajzatkiegyenlítés, padloponozás	3,8	m2	2 950 Ft	2 500 Ft	11 210 Ft	9 500 Ft
7	Burkolás mélyalapozott felületre flexibilis ragasztóval	3,8	m2	8 132 Ft	4 400 Ft	30 902 Ft	16 720 Ft
	Háziorvosi 1-es rendelés+ volt védőnői átalakítása						
1	Bejárati ajtó bontása	3	db	- Ft	15 500 Ft	- Ft	46 500 Ft
2	Kibontott ajtó helyének befalazása	2,2	m2	10 650 Ft	8 500 Ft	23 430 Ft	18 700 Ft
3	Ajtó helyének kialakítása (Orvosi 1, vas IPE gerendák elfhelyezésével)	1	db	25 850 Ft	35 500 Ft	25 850 Ft	35 500 Ft
4	Orvosi 1-es rendelésbe gipszkartonfal kialakítása	4,95	m2	9 850 Ft	6 500 Ft	48 758 Ft	32 175 Ft
5	Orvosi rendelésbe vizesblokk elbontása	1	kg	- Ft	25 000 Ft	- Ft	25 000 Ft
6	Orvosi rendelésbe vizkiállítás készítése, 2db uj	2	db	18 680 Ft	12 500 Ft	37 360 Ft	25 000 Ft
7	Meglévő burkolat bontása	3,2	m2	- Ft	2 500 Ft	- Ft	8 000 Ft
8	Parapet készítés, előtétfal	1	kg	32 500 Ft	35 000 Ft	32 500 Ft	35 000 Ft
9	Orvosi Rendelésbe burkolat pótlása, illetve új burkolat készítése	13,4	m2	7 325 Ft	4 400 Ft	98 155 Ft	58 960 Ft
10	Orvosi Rendelésben festés, javítás	13,5	m2	850 Ft	1 250 Ft	11 475 Ft	16 875 Ft
11	Orvosi Rendelésben elektromos szerelvények megszüntetése	1	kg	- Ft	20 000 Ft	- Ft	20 000 Ft
12	Új elektromos lámpa, kapcsoló, konnektor kialakítása	5	db	17 500 Ft	10 500 Ft	87 500 Ft	52 500 Ft
13	Mosdó felszerelése csappal együtt	1	db	33 500 Ft	22 500 Ft	33 500 Ft	22 500 Ft
14	Meglévő régi bejárati ajtó beépítése, rögzítése	1	db	10 500 Ft	15 500 Ft	10 500 Ft	15 500 Ft

15	Meglévő újra beépített ajtó bontása	1	db	- Ft	15 500 Ft	- Ft	15 500 Ft
16	Új hangszigetelt elektromágneses ajtó helyének kialakítása	1	db	18 500 Ft	15 800 Ft	18 500 Ft	15 800 Ft
17	Új hangszigetelt elektromágneses ajtó beépítése	1	db	128 500 Ft	30 000 Ft	128 500 Ft	30 000 Ft
18	Ajtó beépítés mellett kelezett keretek javítása, burkolása	1	kg	44 000 Ft	35 000 Ft	44 000 Ft	35 000 Ft
Volt védelmi szoba átalakítása Orvosi rendelővé							
1	Szoba levalaszás gipszkartonfállal	12,2	m2	9 850 Ft	6 500 Ft	120 170 Ft	79 300 Ft
2	Fehér, szerelt tokos ajtó beépítése	1	db	85 000 Ft	20 000 Ft	85 000 Ft	20 000 Ft
3	Leendő orvosi szobába kialakított helyiség elektromos bontása, lámpák, kapcsolók bontása	1	kg	- Ft	80 000 Ft	- Ft	80 000 Ft
4	Új LED világítás kialakítása	4	db	24 800 Ft	15 000 Ft	99 200 Ft	60 000 Ft
5	Kapcsolók, kennektorok kialakítása	12	db	14 800 Ft	10 500 Ft	177 600 Ft	126 000 Ft
6	Orvosi szobába 120x150-es ablak helyének kialakítása, bontás, átfutató elfelvezéssel kívül-belül	1	kg	85 000 Ft	90 000 Ft	85 000 Ft	90 000 Ft
7	120x150-es fa ablak beépítése	1	db	65 800 Ft	30 000 Ft	65 800 Ft	30 000 Ft
8	Gépszet, ivóvízfázat kibővítése a Kialakított Orvosi Rendelőfőző, illetve szennyvízelvezetés	1	kg	53 850 Ft	45 000 Ft	53 850 Ft	45 000 Ft
9	1 db mosdószeleány, kémosóval, csappal, villanyhojlerrel, beépítéssel	1	kg	135 000 Ft	35 000 Ft	135 000 Ft	35 000 Ft
10	Elektromos hálózat bővítése, illetve a gépszet kialakítása végett csempezett falak sáv alakban való bontása	1	kg	- Ft	30 000 Ft	- Ft	30 000 Ft
11	Elektromos hálózat és a gépszet végett a falak visszajavitása, vakolása, aszaltnál betonnal	1	kg	20 000 Ft	45 000 Ft	20 000 Ft	45 000 Ft
12	Burkolás új, illetve bontott, visszajavitott falaknál burkolat visszajavitása	28,8	m2	7 325 Ft	4 400 Ft	210 960 Ft	126 720 Ft
13	Ablak lazitása	1	kg	11 500 Ft	10 000 Ft	11 500 Ft	10 000 Ft
14	Fűtésrendszer bővítése, meglévő radiátor bontása	1	kg	39 875 Ft	30 000 Ft	39 875 Ft	30 000 Ft
15	2 db radiátor beépítése, meglévő rendszer rákötésével	2	db	32 800 Ft	15 800 Ft	65 600 Ft	31 600 Ft
16	Bejárati ajtó bontása	1	db	- Ft	15 500 Ft	- Ft	15 500 Ft
17	Új hangszigetelt ajtó beépítése	1	db	115 000 Ft	30 000 Ft	115 000 Ft	30 000 Ft
18	Ajtó beépítés után keretek, burkolatok javítása, burkolása	1	kg	35 000 Ft	30 000 Ft	35 000 Ft	30 000 Ft
19	Új Orvosi Rendelő festése, folszerző javítása, csiszolása, két rétegben való fehér festés	71,38	m2	850 Ft	1 250 Ft	60 673 Ft	89 225 Ft

	A folyosón WC kialakítása											
1	Gipszkartonfal készítése	3,68	m2	9 850 Ft	6 500 Ft	36 248 Ft	23 920 Ft					
2	Ajtó beépítése	1	db	85 000 Ft	20 000 Ft	85 000 Ft	20 000 Ft					
3	Kézműves és WC kialakítása	1	kg	68 825 Ft	50 000 Ft	68 825 Ft	50 000 Ft					
4	Szennyvíz rákötése a falozatra, bontással, ház alapjainak az áttörésével, árokással	1	kg	22 500 Ft	60 000 Ft	22 500 Ft	60 000 Ft					
5	A szennyvízátvitelés helyjének visszatömörítése, betonozása	1	kg	20 000 Ft	35 000 Ft	20 000 Ft	35 000 Ft					
6	WC oldal fal burkolása	6,35	m2	7 325 Ft	4 400 Ft	46 514 Ft	27 940 Ft					
7	Világítás, illetve szellőző kialakítása	1	kg	38 500 Ft	25 000 Ft	38 500 Ft	25 000 Ft					
8	1 db elektromos bojler rákötése a kézművesre	1	kg	45 500 Ft	28 500 Ft	45 500 Ft	28 500 Ft					
9	Festés, Q2-es glettelés, csiszolás	6,58	m2	850 Ft	1 250 Ft	5 593 Ft	8 225 Ft					
	Bejártnál lévő lépcsők burkolása											
1	Béke utca felőli bejártnál lévő lépcső burkolása (tapadóhálóval, illetve flexibilis ragasztóval csúsztató lap lépcsőelemekkel bővített burkolás)	4,3	m2	11 232 Ft	5 400 Ft	48 298 Ft	23 220 Ft					
2	Az új kialakított szeffogó felőli lépcső burkolása, csúsztató, illetve lépcsőelemekkel bővítve	4,3	m2	11 232 Ft	5 400 Ft	48 298 Ft	23 220 Ft					
	Összesen (nettó):					3 870 417 Ft	3 304 460 Ft					
							7 174 877 Ft					