

6085 Fülöpszállás, Kossuth Lajos u. 2.

[illegible]

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 25-én
tartott nyilvános üléséről

Rendeleték: 10/2025.(IX.26.), 11/2025.(IX.26.), 12/2025.(IX.26.)

[illegible]

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Fülöpszállás Község Képviselő-testületének 2025. szeptember 25-én, 17:00 órakor, a Polgármesteri Hivatal tanácstermében (6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.) tartott, nyilvános ülésén.

Jelen vannak: Gubacsi Gyula polgármester,
Cseh-Szakál Beáta
Kesik József
Losonczy Sándor
Nagy Mihály Zoltán
Ódorné Bíró Ilona
Sántha-Megyesi Fanny Aranka

Előzetes bejelentés mellett távol maradt: -

Tanácskozási joggal jelen van: Szabóné dr. Somogyi Szilvia jegyző
Kőváriné Petrovics Ramóna
Nagy Nóra
Petrovicsné Varga Éva

Jegyzőkönyvvezető: Révész-Szabadi Éva

Gubacsi Gyula polgármester

Köszönti a megjelenteket, a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes (7 testületi tagból 7 jelen van), az ülést megnyitja. Javaslatot tesz a napirendi pontokra a kiküldött megívó szerint. Kéri, akinek más javaslata van, azt jelezze.

Más javaslat nem volt, így kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja 7 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül- az alábbiak szerint elfogadja az ülés napirendjét.

Napirend

- 1.) Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről és a folyamatban lévő pályázatokról.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 2.) Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 3.) Előterjesztés az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 4.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja módosításának elfogadására.
Előadó: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó intézményvezető

- 5.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadására.
Előadó: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó intézményvezető
- 6.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja módosításának elfogadására.
Előadó: Lovasné Mallár Krisztina intézményvezető
- 7.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2024/2025. nevelési év bölcsődei beszámolójának és 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadására.
Előadó: Lovasné Mallár Krisztina intézményvezető
- 8.) Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásra.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 9.) Előterjesztés a közterületi térfigyelő kamerarendszer bővítésének elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 10.) Javaslat az önkormányzat 2026. évi közfoglalkoztatási programjának elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 11.) Javaslat fenntartói felhatalmazás elfogadására a könyvtárvezető akadályoztatásának eseteire.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 12.) Tájékoztató a „Helyi közösségi fejlesztések támogatása” c. Leader pályázat benyújtási lehetőségéről.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 13.) Egyéb ügyek

1.) Napirend

Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről és a folyamatban lévő pályázatokról.

Gubacsi Gyula polgármester

Tájékoztatja a képviselőket, hogy közel 3 hónap telt el a legutóbbi ülés óta, a nyár a képviselő-testületi döntések szempontjából eseménytelenül telt, a mai ülést is leginkább a Bursa Hungarica pályázat benyújtásának közelgő határideje tette szükségessé. Pár mondatban szeretne beszámolni néhány dologról, ami a településen történt az elmúlt hónapokban. Július 4-én volt egy piknikkel egybekötött mozi, 30-40 fő részvételével. Augusztus 2-án nótákat tartottak a településen, 50-60 fő részvételével. Augusztus 15-16-án volt a falunap, azon a nagy meleg ellenére is megjelentek a lakosok. Napközben érződött, hogy a meleg miatt nehezen mozdulnak ki, de este a Kozmix koncert nagyon sikeres volt, rengetegen voltak kint. Köszönet a lovasoknak is az augusztus 15-én megtartott felvonulásért.

Szeptember 18-án a választókerület polgármesterei tanácskoztak Fülöpszálláson a Művelődési Házban. Fontos témákat érintettek, mint a civil szervezetek támogatása, Árpád-kori régészeti ásatások a választókerületben, és Magyarország gazdasági helyzete.

A WiFi4Eu-val kapcsolatban elmondja, lejárt az ehhez szükséges eszközök 3 éves fenntartása, ezért jelenleg nem elérhető az ingyenes wifi a településközpontban. Nagy Mihállyal már egyeztettek az esetleges további lehetőségekről, mert a SISCO által adott árajánlat az eszközök további bérleti díjára 1 éves szerződés esetén 86ezer Ft + áfa/hó, ami több, mint 1 millió forint évente. Ezért próbálnak más, gazdaságosabb megoldást találni a rendszer további üzemeltetésére.

A közvilágítás bővítése folyamatban van, nyáron sikerült megrendelni. Arra a hat helyre, ahol igény merült fel erre a településen, rendes közvilágítási lámpák fognak kikerülni. Tartalék lámpákat fognak kapni ajándékba a kezdeti meghibásodások miatt. Amit mindenképpen megoldanak, az a József A. utca vége, ahol egy hosszabb szakaszon nincs közvilágítás. Oda napelemes közvilágítási lámpákat fognak telepíteni, 5 darabra lesz szükség a szakasz bevilágításához. A vasútállomásra vezető kisköz közvilágítását szintén napelemes lámpákkal oldják meg, a híd utáni szakaszon is telepítenek 4-5 darabot. Ez mind a közvilágítás finanszírozás megtakarításából kerül kifizetésre. Az áram díja több, mint kétszeresére emelkedett a megelőző évhez képest, a LED-es lámpák azonban jóval nagyobb megtakarítást eredményeznek, ebből adódik, hogy a 16 milliós támogatásból 8 milliót tudnak a közvilágítás fejlesztésére fordítani. A kivitelezés októberben be is fejeződhet.

A BUBE vasútvonal kapcsán elmondja, a pályaszerkezet többé-kevésbé kész van, az egész beruházás készültségi foka 90% fölötti. Ami Fülöpszálláson még várható, az inkább az állomás épületének belső részét érinti. Az átadó legújabb tervezett időpontja november 30., de ez a hozzáértők szerint tarthatatlan. A legnagyobb problémát a biztosító berendezés hiánya okozza, mert megegyezés tárgyat képezi, hogy a kínai eszközt elfogadják-e az EU-ban. Ami ennél rosszabb hír, hogy a nagyfeszültséget rá fogják engedni a hálózatra októberben, így a munkavégzés azt követően nagyfeszültség alatt zajlik.

Tanya pályázattal kapcsolatban a tanyagondnok vitt ki tájékoztatót a lakosoknak, napelem telepítésére van lehetőség külterületi ingatlanokon. Amennyiben megfelelő lakossági igény mutatkozik, szerveznek nekik lakossági fórumot, ahol a kivitelezőkkel kerülhetnek kapcsolatba.

Keskeny Józsi bácsi elhunyt nemrég, az önkormányzat számára szerencsés lenne az ingatlanát megszerezni, mert egy sétálóutca kialakítása van tervben azon a területen, a templom és az óvoda között. Mivel az ingatlan az eszközközvetítő tulajdonában van, őket kell majd megkeresni, hogy fejlesztési céllal átvehesse az önkormányzat, ennek akadálya eddig nem volt. A takaréknál az ingatlanról egyelőre csend van, a kormánydöntés megszületett, miszerint ezeket az ingatlanokat átadják az önkormányzatnak.

Hétfőn forgatott az ATV Fülöpszálláson, a Hazahúzó c. műsorukban fogják bemutatni a települést, ami várhatóan egy-másfél hónap múlva kerül majd adásba. Varga István és Varga Istvánné mutatták be a falut, valamint a Kostók holtágát, a Nemzeti Park részéről Sági Tamás, a Kiskunsági Nemzeti Park munkatársa nyilatkozott, vele a szikes tavaknál forgattak és végül a Kígyósi Csárdában készítettek egy riportot Hodován Lászlóval.

A héten a családsegítő közreműködésével egy gyermekétkeztetési alapítványtól hoztak 30 élelmiszer-csomagot Fülöpszállásra, a 30 jogosult család 20%-a nem jött el a csomagért a mai napig.

A TOP Plusz pályázat előlegét vissza kellett fizetni, mert a jogszabályi változások miatt nem tudták elkölteni az előleg 60%-át a megadott határidőig. Az előkészítésbe beletett összeg azonban megtérülni látszik, mert annak utalását az Államkincstár jóváhagyta. Az előkészítés folytatódik, az új szabályok értelmében az egész költségvetést ÉNGY kódosra kell átírni. Ez nem kis plusz munkát ró a tervezőkre, így felmerül a kérdés, hogy azt ki fizeti meg. Ezzel

kapcsolatban jövő héten lesz egy egyeztetés a TOP pályázatban közreműködő tervezők részvételével.

A másik folyamatban lévő TOP pályázat a vízitúra útvonal projekt, amelyben a vártnál sokkal hamarabb született támogatói döntés. A projektben egy vízitúra útvonal valósul meg Szabadszállástól Akasztóig, amelyre Fülöpszállás 67 millió forint támogatást kap. Ebben van egy nettó 27 milliós összeg, amelyből konténer jellegű kiszolgáló-egységeket szeretnének telepíteni a pihenő/kikötőpontokon a csatornapartra. Ehhez önkormányzati területre van szükség. A rendelkezésre álló ingatlanok nem a legalkalmasabb erre a célra, mert a kishíd túloldalán található, nehezen megközelíthető és közművesítve sincs. Arra gondolt, hogy ennél célravezetőbb lenne a Csati-Büfé környékén területet vásárolni, vagy akár a büfét is érdemes lenne megvenni erre a célra. Van idő átgondolni ezt, illetve utánajárni, hogy a tulajdonos hajlandó-e eladni a területet.

Magyar Falu programban a civilek támogatásai már megérkeztek, sőt, el is lettek költve. Az Út, híd, járda pályázaton 10 millió forintot nyertek, ebben szerepel a temető felé vezető járda térkövezése, a bölcsőde előtti szakasz térkövezése, illetve az egészségház és a Művelődési ház közötti szakasz. További 5 milliót különítettek el a költségvetésben a dohánybolt előtti, illetve a Sanyi-bolt környéki járdák térkövezésére. Ennek kivitelezése még e hónapban megkezdődik. A Versenyképes Járások Programban támogatói döntés van, pénz azonban még nem látszik. 11 millió Ft támogatásra számíthat ebből Fülöpszállás. Szerencsés lett volna, ha ebből még az idén rendbe tudják tenni a virágbolt környékét, de pénz nélkül ez sajnos át fog csúszni a jövő évre. Szabályossági ellenőrzést hajt végre a Magyar Államkincstár Fülöpszálláson, ennek vége jövő nyár végén várható, a 2024-2025-ös működést ellenőrzik. Elsősorban azt nézik, hogy az államháztartási törvény megfelelően van-e érvényesítve a gazdálkodásban, szabályzatokat kell módosítani, aktualizálni, többek közt ezért szerepel az óvodáé és a bölcsődéé is a napirendek között, a következő időszakban biztosan lesz még több is.

2.) Napirend

Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására.

Gubacsi Gyula polgármester

Elmondja, hogy a költségvetésben már látszik az az összeg, ami a TOP Plusz pályázatból visszaérkezett, bértámogatások, közmunka programhoz kapcsolódó támogatások érkeztek, a kiadások pedig mindig aktualizálva vannak. Iparüzési adó bevételek is megérkeztek, a tervezettől talán 1-2 millió Ft-tal maradt el a befizetés. Az MFP keret is bekerült, valamint a konyha tetőfelújítása is, ami 14-15 millió forintba fog kerülni. Most van rá lehetőség, illetve keret a költségvetésben, hogy önerőből felújítsák. A tetőcserét követően az épületet is elkezdik felújítani, kicserélik a nyílászárókat is. Az ebrendészetre kell nagyobb keretet biztosítani, mert több kutyát is elvitettek mostanában.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze. A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, elfogadta az alábbi rendeletet:

Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet módosításáról

Gubacsi Gyula polgármester

A költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztésben szerepel, hogy szükséges egy külön, hatályon kívül helyező önkormányzati rendelet elfogadása is, amely az önkormányzat korábbi költségvetési rendeleteit helyezi hatályon kívül. Az ötéves pénzügyi-gazdasági és elszámolási időszakok elteltével szükségszerűvé válik azon rendeletek hatályon kívül helyezése, amelyekben számszerű módosítása már nem indokolt. Ezért javasoljuk az előterjesztésben felsorolt önkormányzati költségvetések hatályon kívül helyezését.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat több előző évi költségvetéseinek hatályon kívül helyezésére vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, elfogadta az alábbi rendeletet:

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről**

3.) Napirend

**Előterjesztés az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló
13/2024.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására.**

Gubacsi Gyula polgármester

Igény merült fel az előterjesztésben szereplő plusz szolgáltatásra, hogy eldobható csomagolásban szállítsák ki, illetve vihesse el az ételt az, akinek erre igénye van. Ennek ára nettó 120 Ft, amely két mikrózható doboz árát tartalmazza.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a 13/2024.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze. A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, elfogadta az alábbi rendeletet:

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

4.) Napirend

**Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzata és Pedagógiai Programja módosításának elfogadására.**

Gubacsi Gyula polgármester

Elmondja, hogy jelenleg 82 gyerek jár az óvodába, maximum 85 gyereket tudnak ellátni az intézményben. Jogszabály szerint 25 fő a maximum csoportlétszám, amelytől az önkormányzat

20%-kal eltérhet, így lenne 30 fős egy csoport. Azonban, évekkel ezelőtt az a képviselő-testületi döntés született, hogy csak két csoportra terjesztették ki a létszámbővítést, nem háromra, ebből adódik a 85 fős maximum keret. Ezt jövő év elején azonnal módosítani kell, hogy 90 férőhelyes legyen az óvoda, mert igény lesz rá. Egy év várható, amikor kevesebb gyerek lesz, aztán folyamatosan 30 körüli létszám lesz az óvodai csoportokban.

Később az óvoda bővítésén is el kell majd gondolkodni. Az óvoda és bölcsőde költségvetése jól áll, ezért az óvodában év végén még lesz egy tisztasági festés, lehetőség szerint az egész intézményben. 6 óvodapedagógus van jelen pillanatban az óvodában, de 7 engedélyezett a gyereklétszám alapján. A hetedik álláshelyet is hamarosan meghirdetik, hogy hosszú távon ne kerüljön az önkormányzat kellemetlen helyzetbe a pedagógusbérek finanszírozása kapcsán.

Sántha-Megyesi Fanny Aranka

Megkérdezi, hogy az óvoda utcájának egyirányúsítása mikortól várható, mert korábban volt erről szó.

Gubacsi Gyula

A József Attila utca egyirányúvá tétele nem áll sehogy, viszont van másik utca is, amit érdemes lenne egyirányúsítani a településen.

Gubacsi Gyula polgármester

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

26/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja módosításáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
elfogadja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti
és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja módosítását
az előterjesztés mellékletében meghatározott tartalommal.

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal

5.) Napirend

Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

A munkatervet a képviselőknek kiküldték. Az 5 nevelés nélküli munkanapot betervezték a szombati munkanapokra, viszont a szünetek ütemezése nem olyan egyszerű. Év elején fel kell mérniük azt, hogy azokban az időszakokban, amikor nincs iskolai oktatás, és nem lesz konyha, lesz-e olyan szülő, aki igényt tart óvodai ellátásra, mert, ha van aki igényt tart rá, akkor óvodai ellátást kell biztosítani. Ha viszont csak egyetlen szülő is igényli az ellátást, akkor szünidei étkeztetés nem lesz, mert a jogszabály szerint az intézményben bárki más is igénybe veheti az étkezést, vagyis valójában nincs szünet.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadására vonatkozó javaslatot. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

27/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadásáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év munkatervét az előterjesztés mellékletében meghatározott tartalommal.

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal

6.) Napirend

Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja módosításának elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

A bölcsőde szervezeti és működési szabályzata és szakmai programja módosítására vonatkozó előterjesztést szintén megkapták a képviselők.

Nagy Mihály Zoltán

Megkérdezi, hogy a bölcsőde és az óvoda egy intézmény-e, vagy különálló intézmények.

Gubacsi Gyula polgármester

Egy intézmény.

Nagy Mihály Zoltán

Megkérdezi, akkor miért van két intézményvezető, illetve két SZMSZ.

Gubacsi Gyula polgármester

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda tagintézménye a bölcsőde, ezért a bölcsődének külön szakmai vezetője van. Külön SZMSZ pedig azért van, mert teljesen más feladat- illetve munkakörök vannak a két intézményegységben.

Adódik néhány megoldandó probléma, például a bölcsődében. Ilyen a tejkonyha és a bejárati ajtó kérdése. Először akkor merült fel ez a probléma, amikor 1 évnél fiatalabb gyereket szerettek volna beíratni a bölcsődébe, mert ebben az esetben tejkonyhát kell létesíteni. Egy 3 éve épült, EU-s forrásból finanszírozott, 5 éves fenntartási idejű intézményt átépíteni, az szinte merészség. A legnagyobb probléma mégis az, hogy komoly összeget fizettek ki a szakértőnek, aki többször megnézte az intézményt. Megnézte az alaprajzot, az épületet, de azt elfelejtette jelezni, hogy egy év alatti gyerek esetén tejkonyhát kell létesíteni, valamint, hogy nem lehet az intézményen olyan ajtó, amely közvetlenül az utcára nyílik. Az ajtó nyilván könnyebben orvosolható, mint a tejkonyha, azt gyakorlatilag el is vetették, a fenntartási időszak időtartamára legalábbis

biztosan. Mivel azonban bölcsődei ellátás 20 hetes kortól igényelhető, később lehet, hogy érdemes lesz foglalkozni a probléma megoldásával.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállási Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja módosítására vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

28/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Fülöpszállási Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
és Szakmai Programja módosításáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
elfogadja a Fülöpszállási Mesevár Bölcsőde Szervezeti és
Működési Szabályzata és Szakmai Programja módosítását az
előterjesztés mellékletében meghatározott tartalommal.

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal

7.) Napirend

**Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2024/2025. nevelési év
bölcsődei beszámolójának és 2025/2026. nevelési év munkatervének
elfogadására.**

Gubacsi Gyula polgármester

A beszámolóban szerepelnek a korábban már említett problémák. A működéshez szükséges kérések nem elrugaszkodottak, sőt. Redőnyöket kellett szerelni, az öntözőrendszert kell rendszeresen karbantartani, árnyékolókra volt szükségük a nyár folyamán. A kihasználtságra figyelni kell, mert a bölcsőde 24 férőhelyes, és ha 80% alá csökken a kihasználtsága, akkor a finanszírozás is jelentősen csökken. A bérekkel akkor sem lesz probléma, inkább a dologi kiadásokra fordítható összeg fog jelentősen visszaesni. A közeljövőben várható gyereklétszám egyelőre nem ad okot aggodalomra. Az óvoda és a bölcsőde között remek az összhang, szerencsés helyzet, hogy fizikailag is egymás mellé került a két intézmény. Rendszeresen tartanak szülői értekezleteket, gördülékenyen működnek. Az árnyékoló napvitorlára visszatérve elmondja, egy kivitelező több százezres árért vállalta volna a telepítést, ezért saját kivitelezés mellett döntöttek. Így 150.000 Ft-ból készült el ugyanaz az árnyékoló és a hozzá való tartószerkezet.

Gubacsi Gyula polgármester

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2024/2025. nevelési év bölcsődei beszámolójára és 2025/2026. nevelési év munkatervére vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

29/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2024/2025. nevelési év bölcsődei beszámolója és a 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadásáról

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2024/2025. nevelési év bölcsődei beszámolóját és a 2025/2026. nevelési év munkatervét az előterjesztés mellékletében meghatározott tartalommal.

Felelős: A képviselő-testület.

Határidő: Azonnal

8.) Napirend

Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásra.

Gubacsi Gyula polgármester

Elmondja, hogy az önkormányzat minden évben csatlakozik a Bursa Hungarica ösztöndíjrendszerhez. Az előző évekhez képest annyi változást eszközölnének, hogy az egy főre jutó jövedelemhatár összegét 150-ról 200 ezer forintra emelnék, illetve a korábbi 8.000 Ft helyett 10.000 Ft támogatást adnának a pályázóknak. Az elmúlt évben 7 felsőoktatásban résztvevő fülöpszállási fiatal tudtak támogatni az ösztöndíjpályázatnak köszönhetően.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásra vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

30/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázathoz

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületet elhatározza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozást.

Az ösztöndíj pályázaton való részvétel feltételeit úgy állapítja meg, hogy a pályázó családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladhatja meg a 200.000 forintot és a pályázó havi 10.000 forint összegű támogatásban részesülhet.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester.

Határidő: 2025. szeptember 29.

9.) Napirend

Előterjesztés a közterületi térfigyelő kamerarendszer bővítésének elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

A testület által korábban elfogadott kamerák kihelyezése óta tovább bővült a kamerapark, így a játszóteret és a konyha udvarát 4 kamera figyeli, az egészségháza szintén 4 kamera került, amelyek a több irányban is figyelik a központon. A művelődési házra is került 2 kamera, amelyek két irányba néznek. A kamerával megfigyelt területre figyelmeztető táblák is kikerültek szinte mindenhová. Szeretné tovább bővíteni a rendszert, a legjobb lenne, ha a bevezető utak mellé rendszámfelismerő kamerákat sikerülne telepíteni.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a térfigyelő kamerarendszer bővítésére vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

31/2025. (IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Fülöpszállás térfigyelő kamerarendszerével kapcsolatos döntések meghozatala

- 1.) Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Fülöpszállás közigazgatási területén a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 7. § (3) bekezdésében foglaltak alapján 17/2025.(V.27.) számú határozata 1. mellékletét képező táblázatba foglalt helyeken, és megfigyelési területeken közterületi képfelvevők működtetéséről döntött.
- 2.) A képviselő-testület elhatározza a kamerarendszer bővítését további 10 db kamera működtetésével, melyeknek helyét és megfigyelési körzetét ezen határozat mellékletében foglaltak szerint állapítja meg.
- 3.) Az önkormányzat gondoskodik arról, hogy a közterületi térfigyelő kamerák környezetében azok elhelyezésének tényére utaló jelzések kerüljenek kihelyezésre, illetve az önkormányzat honlapján a közterületi térfigyelő kamerák elhelyezésének ténye, a kamerákkal megfigyelt közterületek jegyzéke, valamint az adatkezelési tájékoztató közzétételre kerüljön.

Felelős: Képviselő-testület, illetve polgármester

Határidő: 2025. október 31.

10.) Napirend

Javaslat az önkormányzat 2026. évi közfoglalkoztatási programjának elfogadására.

Gubacsi Gyula polgármester

Tájékoztatja a testületet, hogy azért kell most döntést hozni a közfoglalkoztatási programokról, mert október végéig kell benyújtani a kérelmeket, és januárban szerződnek a 2026-os közfoglalkoztatási programra, ami egyébként március elsejével indul majd. Jelenleg 22 közfoglalkoztatott van. A hatékonyságról lehet vitatkozni, sőt, egyértelműen hagy maga után kívánnivalót, de vannak jó oldalai is a programnak. Be tudnak segíteni vele a napközis konyhán, a könyvtár és az egészségház takarításában, a kertben dolgozók előtt pedig le a kalappal, mert, ha kellett hajnalban, ha kellett este, vagy hétvégén is bejártak a növényeket gondozni. Nyilván

észrevehető Lipták Ferenc hiánya, de az ott dolgozók mindent megtesznek a sikeres termelés érdekében. A bentiek tekintetében alapvető hibákkal küzdenek, nincs egy olyan ember, aki brigádvezető lehetne, és alkalmas lenne a többiek irányítására. Ami alapvető változtatást igényel a közfoglalkoztatási programban, az a kurjantói közfoglalkoztatottak ügye. Ők vagy bejönnek dolgozni a faluba, vagy nem vesznek fel oda közfoglalkoztatottakat, mert gyakorlatilag nem csinálnak semmit. Ha pedig jövőre lesz gép, amivel nyírni tudják kint az út szélét, akkor pláne nem lesz rájuk szükség. Ékes példája ennek a Kurjantóba szervezett családi nap, amikor is az utolsó előtti napon innen kellett kimenni, hogy le legyen nyírva a rendezvény helyszínén a fű. Javasolja jövőre is az idei létszámot beállítani, de a külterületi foglalkoztatást alaposan át kell gondolni.

Losonczy Sándor

Megkérdezi, ott hány közfoglalkoztatott van.

Gubacsi Gyula polgármester

Hárman vannak jelenleg.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja az önkormányzat 2026. évi közfoglalkoztatási programjára vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

32/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Az önkormányzat 2026. évi közfoglalkoztatási programja elfogadásáról

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester előterjesztése alapján az önkormányzat 2026. évi közfoglalkoztatási program tervezetét elfogadja és felhatalmazza ill. megbízza Gubacsi Gyula polgármestert, hogy a

1.) 14 fős szociális célú és a 9 fős értékteremtő közfoglalkoztatási programok, továbbá

2.) 6 fős hosszabb idejű közfoglalkoztatási program határidőben történő benyújtásáról gondoskodjék.

2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1.) pontban foglalt pályázatok benyújtására, a programok lebonyolításával kapcsolatos munkaügyi intézkedések megtételére, továbbá a beszerzések lebonyolítására.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester

Határidő: azonnal és folyamatos

11.) Napirend

Javaslat fenntartói felhatalmazás elfogadására a könyvtárvezető akadályoztatásának eseteire.

Gubacsi Gyula polgármester

Az első napirendi beszámolóban említett államkincstári ellenőrzés kapcsán merült fel problémaként, mert a könyvtár gyakorlatilag egy egyszemélyes intézmény, és a könyvtárvezető távollétében nincs, aki aláírjon helyette. Ezért a javaslat szerint a polgármester fog a könyvtárvezető helyett aláírni, ha ilyen eset merülne fel.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele az elhangzottakkal kapcsolatban. Mivel kérdés, észrevétel nem volt, szavazásra bocsátja a könyvtárvezető akadályoztatásának eseteire szóló fenntartói felhatalmazásra vonatkozó javaslat elfogadását. Kéri, aki egyetért vele, kézfelemeléssel jelezze.

A szavazás eredményeképpen megállapítja, hogy a Képviselő-testület szavazáskor jelenlévő 7 szavazásra jogosult tagja, 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, az alábbi határozatot hozta:

33/2025.(IX.25.) kt. számú

H a t á r o z a t

Polgármester felhatalmazása könyvtárvezető akadályoztatása esetére

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Községi Könyvtár fenntartója felhatalmazza Gubacsi Gyula polgármestert, hogy Cseh-Szakál Beáta könyvtárvezető esetleges távolléte, akadályoztatása esetén helyette eljárjon, illetve aláírjon, tekintettel arra, hogy a könyvtárnak nincs más alkalmazottja, aki a könyvtárvezető akadályoztatása esetére ezzel megbízható lenne.

Felelős: Gubacsi Gyula polgármester

Határidő: azonnal és folyamatos

12.) Napirend

Tájékoztató a „Helyi közösségi fejlesztések támogatása” c. Leader pályázat benyújtási lehetőségéről.

Gubacsi Gyula polgármester

A Leader keretein belül az önkormányzatnak és civil szervezeteknek is van lehetősége benyújtani egy pályázatot, október 9-22. között. Az önkormányzat vonatkozásában 16,5 milliós támogatás igényelhető. A pályázatban többek között gépbeszerzésre, eszközbeszerzésre, építési tevékenységre, megújuló energiaforrás alkalmazására lehet pályázni. Szeretné a közterületi padokat újakra cserélni a központi parkban, a régieket pedig néhány erre alkalmas területre kihelyezné a faluban parkosítás céljából. Ami még fontos lenne, az az utcanévtáblák pótlása, bár ez a pályázat összegéhez képest elenyésző tétel. Van egy cég, aki ugyanilyen táblákat gyárt, egy állvány, négy táblával nettó 300 ezer forint körül van. Elsősorban a feliratokat kellene pótolni, és esetleg néhány állványt. Egyelőre nem érti a régi koncepciót, hogy hol volt tábla és hol nem, ezért nehezen értelmezhető, hogy hol kellene komplett állványt pótolni. Ha viszont mindenhol volt, akkor 23 állványt kell pótolni, ami már 6 milliós tétel.

A civil szervezetek is pályázhatnak a Leaderben 500.000 és 2.000.000 Ft közötti összegre rendezvényszervezésre, illetve eszköz és gépbeszerzésre.

13.) Egyéb ügyek

Gubacsi Gyula polgármester

A NEA pályázatok beadása jövő hónapban indul, először az összevont támogatásra lehet pályázni november 5-ig, majd az egyszerűsített támogatásra november közepéig. Kéri a civil szervezetek képviselőit, hogy gondolják át, mire szeretnék fordítani a megpályázható összegeket.

Újabb lakossági észrevételt kaptak a Bajcsy-Zsilinszky utca kapcsán, ezt továbbították a BUBE képviselőinek, akik pedig továbbították az igényt a Magyar Közútnak, elvárásaikkal kapcsolatban. Bízunk abban, hogy legalább a kátyúzást megoldják még a tél előtt.

A Baptista Szeretetszolgálat kisbuszos járatot indítana a fülöpszállási gyerekeknek az EGYMI-be, ehhez keresnek napi 6 órás állásba sofőrt. Ha valakinek van ismerőse, aki megfelelő lehet a pozícióra, akkor jelezze. Reggel bevinné a gyerekeket, 4 órát dolgozna a szolgálatnál, mint karbantartó, majd hazahozná a gyerekeket.

Októberre sportnapot terveztek, eredetileg 11-re, de aznap biztosan nem lesz itthon, október 21. után meg végképp nem lesz elérhető. Október 18. az egyetlen olyan dátum, ami megfelelő lehet esetleg.

Szabóné dr. Somogyi Szilvia

Jelzi, hogy október 18. szombat, az munkanap.

Gubacsi Gyula polgármester

Valóban az, akkor az a dátum se lesz jó.

Petrovicsné Varga Éva

Október 4-ről is beszéltek már.

Gubacsi Gyula polgármester

Az se jó neki valamiért, és a tájfunak se tudnának jönni. Október 25-én pedig roma nap lesz, a Roma Önkormányzat szervezésében.

Cseh-Szakál Beáta

A Művelődési Intézetnek nem jó a december 20-i időpontra tervezett hungarikum játéktér, ezért azt a könyvtári héten, október 9-én valósítják meg.

Gubacsi Gyula polgármester

Azon a héten jönne a történész, aki az általános iskolásoknak tartana előadást az I. világháborúról. A konkrét időpontot még pontosítani kell vele.

Az elektromos rollerek kérdése nyilván nem a testület hatásköre, de érdemes ejteni róluk néhány szót, még akkor is, ha Fülöpszálláson még nem történtek a médiában látottakhoz hasonló balesetek. A rendőrségnek sincs eszköze ezek ellen, csak várnak arra, hogy valamiféle szabályozás szülessen. A tanévnyitón is felhívta a szülők figyelmét, hogy nem a legjobb ötlet ilyen járművet venni a gyerekeknek, akik aztán a legalapvetőbb KRESZ ismeret nélkül cikáznak vele az utakon. Tart tőle, hogy előbb utóbb nagyobb baj lesz ebből, és adott esetben a vétlen autóst is meghurcolhatják.

Advent november utolsó hétvégéjén kezdődik, a következő pedig december 6. szombat, arra az időpontra lehetne szervezni a Mikulás bulit.

Losonczi Sándor

Megkérdezi, hogy a letelepedési rendelettel foglalkoznak-e. Nógrád megyében olyan szabályozást hoztak, hogy ha valaki le akar telepedni, ingatlant vásárol a faluban, akkor a vételár 10%-át be kell fizetni településfejlesztési hozzájárulásként. Ettől azonban a képviselő-testület bármikor eltekinthet. Tehát megválogathatja, hogy ki vehet ingatlant és ki nem. Nem azt mondja, hogy erre kell alapozni itt is a dolgot, de kiindulási alapnak nem rossz.

Gubacsi Gyula polgármester

Jönnek már jó példák is a lehetőség kihasználására. Az elején azért voltak rossz elképzelések, amelyeket nem is sikerült véghez vinni. A településfejlesztési hozzájárulás az egyik ilyen, de van pl., ahol igazolt TB jogviszonyt kérnek, büntetlen előéletet, minősített bűncselekmény esetén vétózhat az önkormányzat, vagy elbeszélgetés van a képviselő-testülettel, és olyan is előfordul, hogy 1 főre eső jövedelemhez kötik a beköltözést.

Végül a közmeghallgatás időpontjára tesz javaslatot 2025. november 6-ra, melyet rövid egyeztetést követően elfogadnak.

Rövid beszélgetést követően Gubacsi Gyula polgármester az ülést 18 óra 55 perckor bezárja.

Kmf.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Fülöpszállás Község Polgármestere

6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Tel: 78/435-322

polghivfulop@t-online.hu

www.fulopszallas.hu

M E G H Í V Ó

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2024.(XI.13.)
önkormányzati rendelet 4.§ (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva

2025. szeptember 25-én (csütörtök) 17:00 órára a

**Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános ülését összehívom,
melyre tisztelettel elvárom.**

Az ülés helye: Községháza tanácskozó terme
6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Javasolt napirendi pontok:

- 1.) Beszámoló a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről és a folyamatban lévő pályázatokról.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 2.) Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 3.) Előterjesztés az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024.(XII.20.) önkormányzati rendelet módosítására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 4.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja módosításának elfogadására.
Előadó: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó intézményvezető
- 5.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadására.
Előadó: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó intézményvezető
- 6.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja módosításának elfogadására.
Előadó: Lovasné Mallár Krisztina intézményvezető
- 7.) Javaslat a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 2024/2025. nevelési év bölcsődei beszámolójának és 2025/2026. nevelési év munkatervének elfogadására.
Előadó: Lovasné Mallár Krisztina intézményvezető



Fülöpszállás Község Polgármestere

6085 Fülöpszállás, Kossuth L. u. 2.

Tel: 78/435-322

polghivfulop@t-online.hu

www.fulopszallas.hu

- 8.) Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozásra.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 9.) Előterjesztés a közterületi térfigyelő kamerarendszer bővítésének elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 10.) Javaslat az önkormányzat 2026. évi közfoglalkoztatási programjának elfogadására.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 11.) Javaslat fenntartói felhatalmazás elfogadására a könyvtárvezető akadályoztatásának eseteire.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 12.) Tájékoztató a „Helyi közösségi fejlesztések támogatása” c. Leader pályázat benyújtási lehetőségéről.
Előadó: Gubacsi Gyula polgármester
- 13.) Egyéb ügyek

Fülöpszállás, 2025. szeptember 18.

Gubacsi Gyula sk.
polgármester



JELENLÉTI ÍV

A Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. szeptember 25-i nyilvános ülésére

Jelen vannak:

- 1.) Gubacsi Gyula
polgármester
- 2.) Cseh-Szakál Beáta
képviselő
- 3.) Kesik József
képviselő
- 4.) Losonczy Sándor
képviselő
- 5.) Nagy Mihály Zoltán
képviselő
- 6.) Ódorné Bíró Ilona
képviselő
- 7.) Sántha-Megyesi Fanny Aranka
képviselő

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanácskozási joggal jelen van:

- Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző
- Kőváriné Petrovics Ramóna
Pénzügyi Bizottsági tag
- Nagy Adrián
Kulturális- és Sportbizottsági tag
- Nagy Nóra
Kulturális- és Sportbizottsági tag
- Petrovicsné Varga Éva
Kulturális- és Sportbizottsági tag
- Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó
óvodavezető
- Lovasné Mallár Krisztina
bölcsődevezető

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jegyzőkönyvvezető:

Révész-Szabadi Éva

.....

A lakosság részéről érdeklődőként megjelentek

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fülöpszállás Községi Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet
módosításáról

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek kiegyensúlyozott gazdálkodásának fenntartása, a helyi közszolgáltatások színvonalának biztosítása, a feladatellátás finanszírozásának megteremtése, a fejlesztési elképzelések pénzügyi megalapozása, valamint a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása érdekében,

[2] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) és 34. § (1) bekezdése, valamint a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseire Fülöpszállás Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) számú önkormányzati rendelet az alábbiak szerint módosítja:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselő-testület az átmeneti gazdálkodási időszakban teljesített bevételek és kiadások figyelembe vételével, az Áht. 23. §. (2) bekezdés c) pontjában foglalt előírásoknak is megfelelően, az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2025. évi költségvetése költségvetési bevételi főösszegét 847.928 ezer Ft-ról 627.705 ezer Ft-ban, költségvetési kiadási főösszegét 937.035 ezer Ft-ról 716.812 ezer Ft-ra módosítva állapítja meg.

(2) A képviselő-testület az Önkormányzat összesített költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelt előírányazonként az alábbiak szerint határozza meg az 1. melléklet mérlegszerűen, a 2. melléklet közzgazdasági tagolásban és a 13. mellékletben is bemutatva:

- a) **Működési költségvetési bevétel 585.168 ezer Ft, ebből:**
 - aa) Önkormányzatok működési támogatás 366.616 ezer Ft,
 - ab) Működési célú támogatások államháztartáson belülről 41.278 ezer Ft,
 - ac) Közhatalmi bevételek 110.500 ezer Ft,
 - ad) Működési bevételek 66.774 ezer Ft,
 - ae) Működési célú átvett pénzeszközök 0 ezer Ft.
- b) **Működési költségvetési kiadás 623.792 ezer Ft, ebből:**
 - ba) Személyi juttatások 347.410 ezer Ft,
 - bb) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 40.540 ezer Ft,
 - bc) Dologi kiadások 212.395 ezer Ft,
 - bd)) Ellátottak pénzbeli juttatásai/önkormányzati segélyek 13.000 ezer Ft,
 - be) Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül) 6.947 ezer Ft,
 - bf) Működési célú általános tartalék 3.500 ezer Ft.
- c) **Működési költségvetés egyenlege: -38.624 ezer Ft.**
- d) **Felhalmozási költségvetési bevételek 42.537 ezer Ft,**
 - da) Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 42.172 ezer Ft,
 - db) Felhalmozási bevételek 365 ezer Ft,

- e) **Felhalmozási költségvetési kiadások 93.020 ezer Ft, ebből Beruházások feladatonként 47.137 ezer Ft,**
 - ea) Egyéb tárgyi eszközök beszerzései (Önk+intézmények) 3.950 ezer Ft,
 - eb) Bölcsődei öntözőrendszer kiépítése 1.260 ezer Ft,
 - ec) „Élhető Fülöpszállás” –Buszforduló kialakítása, Faluház teljeskörű felújítása TOP-PLUSZ-1.2.1-21-.BK1-2023-00043 32.172 ezer Ft, Közvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson 8.255 ezer Ft, Fülöpszállás- közterületi kamerák bővítése 1.500 ezer Ft.
- f) **Felújítások 26.083 ezer Ft, ebből: Víziközmű- és szennyvízhálózat – felújítások- elszámolás 9.562 ezer Ft, Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítása 1.521 ezer Ft, Járdák felújítása Fülöpszálláson 5.000 ezer Ft, "Járdafelújítások Fülöpszálláson" - MFP:376273 az. 10.000 ezer Ft.**
- g) Egyéb felhalmozási célú kiadások (tám.előleg visszafizetése): 19.800 ezer Ft.
- h) **Felhalmozási költségvetés egyenlege: -50.483 ezer Ft**
- i) **Finanszírozási bevételek 100.585 ezer Ft, ebből:**
 - ia) belső finanszírozással biztosított: Előző évi maradvány igénybevétele 100.400 ezer Ft, Forgótőke megelőlegezés (nettó finanszírozás) 185 ezer Ft,
 - ib) külső finanszírozással biztosított: naptári éven belül lejáró hitel felvétele 0 ezer Ft.
- j) **Finanszírozási kiadások 11.478 ezer Ft, ebből: belső finanszírozási forrásból: Államháztartáson belüli (2024) megelőlegezés elszámolása 11.293 ezer Ft, Forgótőke megelőlegezés elszámolás 185 ezer Ft.**
- k) **Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege: 89.107 ezer Ft.”**

2. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület)

- „a) a Fülöpszállás Községi Önkormányzatnak, mint költségvetési egységnek a bevételi és kiadási főösszegét 903.152 ezer Ft-ról 682.929 ezer Ft-ra módosítva állapítja meg,
- b) a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv bevételi és kiadási főösszegét 164.788 ezer Ft-ról 179.288 ezer Ft-ra módosítva határozza meg, melyhez 135.748 ezer Ft intézményi finanszírozást,”

3. §

- (1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025. (III. 14.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2025. szeptember 26. napján.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

Költségvetési rendeletünk módosítását az elfogadott költségvetést követő változások, a normatív támogatásokhoz kötődő költségvetési támogatások kiutalt tételei, pályázati források alakulása, valamint a ténylegesen befolyt egyéb bevételek előirányzatokban történő felvezetése miatt szükséges annak érdekében, hogy kiadások forrásaként felhasználhatóvá váljanak. Az idei év változásainak gyakoriságát is figyelembe véve célszerű az előirányzatok aktualizálása. A költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az alábbi módosításokat javasoljuk.

1. Az önkormányzat működési támogatásának bevételi előirányzata 360.687 ezer Ft-ról 366.616 ezer Ft-ra emelkedik. Az 5.929 ezer Ft többletfinanszírozásból 91 ezer Ft a 2023.évi állami támogatás elszámolásból, 641 ezer Ft szociális ágazati pótlékokból, valamint a pedagógusok 630 ezer Ft teljesítményértékeléséhez kapcsolódó támogatásából, valamint 4567 ezer Ft esélyteremtési támogatásra kiutalt bevételekből tevődik össze.(részletesen a költségvetési rendelet 3. számú melléklete mutatja be)
2. A működési célú államháztartáson belüli támogatások előirányzata 40.152 ezer Ft-ról 41.278 ezer Ft-ra módosult. Ennek oka a diákmunka díjára kiutalt 1.126 ezer Ft-os támogatás. (Részletesen a költségvetési rendelet 2. számú melléklete, önkormányzati egységben, illetve 4. számú melléklete tagolásában látható)
3. A működési bevételek tervezete 28.729 ezer Ft-ról 29.479 ezer Ft-ra változik. Az emelkedés az önkormányzat által kiszámlázott ÁFA-s tételek teljesítéséből adódik, mely jelenleg 750 ezer Ft-tal több, mint az előirányzott összeg. (Részletesen a költségvetési rendelet 4. számú melléklete mutatja be)
4. Az önkormányzati egységet érintően a felhalmozási bevételek (pályázati támogatások változásai) között előzőleg előirányzott „Élhető Fülöpszállás” TOP-os pályázat összege valószínűleg nem kerül kiutalásra e költségvetési évben teljes összegben, ezért a költségvetés egyensúlya megtartása érdekében ajánlott a várható tényleges forrásra, azaz 32.172 ezer Ft-ra csökkenteni az előirányzatot, mely -238.028 ezer Ft-os bevételecsökkenést eredményez. „Járdaépítés Fülöpszálláson” MFP-s támogatói okirat alapján +10.000 ezer Ft kerül kiutalásra az önkormányzathoz. Összességében a felhalmozási támogatások államháztartáson belülről előirányzata 270.200 ezer Ft-ról 42.172 ezer Ft-ra csökken. (Részletesen a költségvetési rendelet 4. számú melléklete rögzíti)
5. A bevételek emelése szükséges a Polgármesteri Hivatal egységének a +14.500 ezer Ft-os többlet finanszírozása révén. Az előirányzat a Napközis Konyha épülete tetőjavítás kiadásainak forrását biztosítja.
6. Községi Könyvtár egységben változtatást az Államkincstár tájékoztatása alapján várhatóan az októberben megjelenő érdekeltségnövelő támogatás okán kell rögzíteni. Jelenleg nem szükséges a főbb jogcímek között előirányzatot módosítani.
7. A Fülöpszállási Mesevár Óvodában és Bölcsődében igényfelmérések alapján az intézmények szakmai, üzemeltetési, egyéb berendezés, felszerelésre kértek előirányzatot. Alapvetően a források rendelkezésre állnak, főbb jogcímek közötti átcsoportosítással kielégíthetők az intézmények igényei. A Bölcsőde dologi kiadások tervezetéből felhalmozási kiadások közé szükséges 40 ezer Ft, az Óvoda dologi kiadásaiból a felhalmozási kiadások közé 200 ezer Ft átcsoportosítása válik szükségessé. A költségvetési rendelet 9. számú mellékletében a módosítások megjelennek. A 2. számú melléklet a főbb jogcímek változását mutatja be. Az intézmény dologi kiadásai 25.618 ezer Ft-ról 25.378 ezer Ft-ra csökken, a beruházások kiadásai 1.820 ezer Ft-ról 2.060 ezer Ft-ra emelkedik.

8. A Polgármesteri Hivatal egységében a dologi kiadások jogcím előirányzatából a teljesítések figyelembevételével 5.000 ezer Ft-ot személyi juttatások forrására, 1.000 ezer Ft-ot járulékokra indokolt átcsoportosítani. Az előzőleg 5. pontban említett finanszírozásként biztosított +14.500 ezer Ft forrás összegét tetőjavítás, karbantartás dologi kiadások előirányzatának emelésére szükséges fordítani. A módosítások hatására a személyi juttatások előirányzata a Polgármesteri Hivatal egységében 84.781 ezer Ft-ról 89.781 ezer Ft-ra, a munkaadókat terhelő járulékok tervezete 9.637 ezer Ft-ról 10.637 ezer Ft-ra, a dologi kiadások 69.870 ezer Ft-ról 78.370 ezer Ft-ra módosulnak.
9. Az Önkormányzati egységben a teljesítések függvényében a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatára a személyi juttatások jogcím tervezetéből 1.000 ezer Ft átcsoportosítása javasolt. A dologi kiadások csökkenthetők, illetve más, főbb jogcímre átcsoportosíthatók a teljesítések állása alapján -25.495 ezer Ft előirányzat. Polgármesteri Hivatal intézmény finanszírozásához +14.500 ezer Ft emelése javasolt, a beruházások tételeiben az „Élhető Fülöpszállás” elnevezésű beruházási terv részben történő megvalósítása okán, valamint a bevételi forrása változása mellett -219.228 ezer Ft-tal csökkentendő, egyben a „Járdafelújítások Fülöpszálláson” projekt megvalósítása érdekében a felújítások előirányzatát +10.000 ezer Ft-tal javasolt emelni. (Részletesen a költségvetési rendelet 2. és 9. számú melléklet mutatja be a változásokat)

A módosítások hatására a Községi Könyvtár és a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde költségvetési bevételi és kiadási főösszege nem változik, a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal főösszege 164.788 ezer Ft-ról 179.288 ezer Ft-ra módosul, az Önkormányzati egység főösszege 903.152 ezer Ft-ról 682.929 ezer Ft-ra csökken. (Részleteiben az 1. számú és a 2. számú melléklet mutatja be a változásokat)

1. melléklet a 4/2025.(III.14.)ör. hez

1. melléklet a 10/2025.(IX.26.)ör. hez

Áht. 24.§ (4) a) szerint Fülöpszállás Községi Önkormányzat módosított összevont mérlege közgazdasági tagolásban

2025

BEVÉTELEK	ÖSSZEG (ezer Ft)	KIADÁSOK	ÖSSZEG (ezer Ft)
1. Önkormányzatok működési támogatása		1. Személyi juttatások	347 410
2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről		2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 540
3. Közhatalmi bevételek		3. Dologi kiadások	212 395
4. Működési bevételek		4. Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önkormányzati segélyek	13 000
5. Működési célú átvett pénzeszközök		5. Egyéb működési célú kiadások	10 447
		Ebből: tartalékok	3 500
Működési költségvetési bevételek összesen:	585 168	Működési költségvetési kiadások összesen:	623 792
6. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	42 172	6. Beruházások	47 137
7. Felhalmozási bevételek	365	7. Felújítások	26 083
8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások (előleg visszafizetés)	19 800
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen:	42 537	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen:	93 020
9. Külső finanszírozás- Hiteľfelvétele államháztartáson kívülről	0	9. Államháztartáson belüli megelőlegezés elszámolása	11 478
10. Belső finanszírozás (-maradvány, értékpapír , forgótőke előleg)	100 585	10. Finansz. kiadások (értékpapír vásárlása)	0
Finanszírozási bevételek összesen:	100 585	Finanszírozási kiadások összesen:	11 478
BEVÉTELEK mindösszesen:	728 290	KIADÁSOK mindösszesen:	728 290

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE

Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszírozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)
<i>Működési bevételek</i>					
Önkormányzatok működési támogatása	366 616				366 616
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 278				41 278
Közhatalmi bevételek	110 500				110 500
Működési bevételek	29 479	36 795		500	66 774
Működési célú átvett pénzeszköz	0		0		0
Működési költségvetési bevételek összesen:	547 873	36 795	0	500	585 168
Belső intézmény finanszírozási műveletek		135 748	190 467	11 073	337 288
Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	92 334	6 745	207	1 114	100 400
Működési célú bevételek belső - intézmény-finanszírozási műveletek nélkül	640 207	179 288	190 674	12 687	685 568
Külső finanszírozási műveletek	0	0	0	0	0
Működési célú bevételek költségvetési egységenként összesen	640 207	179 288	190 674	12 687	685 568
<i>MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN</i>	640 207	179 288	190 674	12 687	685 568
<i>Felhalmozási bevételek</i>					
Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről	42 172				42 172
Felhalmozási bevételek	365				365
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz					0
Felhalmozási célú bevételek finanszírozási m.b.v. nélkül	42 537	0	0	0	42 537
Államháztartáson belüli megelőlegezések-forgótőke	0				0
Külső finanszírozási műveletek - hitel felvétele	185				185
Egyéb finanszírozási műveletek összesen:	0				0
<i>Bevételek mindösszesen</i>	682 929	179 288	190 674	12 687	728 290

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE

Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESEVÁR ÓVODA ÉS BÚCSÓDE KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszírozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)	2025. éi (ezer Ft-ban)
KIADÁSOK					
<i>Működési kiadások</i>					
Személyi juttatások összesen	104 787	89 781	145 803	7 039	347 410
Foglalkoztatottak szz. és eseti szem. juttatásai	102 287	84 781	145 803	6 839	339 710
Cafeteria juttatás nettó kiadásai	2 500	5 000	0	200	7 700
Szociális hozzájárulási adó, munkaadó terh. járuléka	11 477	10 637	17 433	993	40 540
rendszeres és eseti szem. juttatásra jutó járulékok	10 777	9 237	17 433	937	38 384
cafeteria juttatásra jutó járuléka	700	1 400	0	56	2 156
Működési dologi kiadások	104 522	78 370	25 378	4 125	212 395
Működési dologi kiadások (+ford. ÁFA)	104 522	78 370	25 378	4 125	212 395
Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önk. Szoc.jutt.	13 000				13 000
Egyéb működési célú kiadások, támogatások-416e	6 947				6 947
Működési célú tartalékok összesen	3 500				3 500
Általános tartalékok	3 500				3 500
Céltartalék					0
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN:	244 233	178 788	188 614	12 157	623 792
Polgármesteri Hivatal működési támogatás (int.finanszírozás)	135 748				135 748
Községi Kormányhiv. működési támogatás (int.finanszírozás)	11 073				11 073
Mesevár Óvoda működési támogatás (int.finanszírozás)	190 467				190 467
Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények finanszírozása ÖSSZESEN	337 288	0	0	0	337 288
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	581 521	178 788	188 614	12 157	623 792
<i>Felhalmozási kiadások</i>					
Beruházások	44 047	500	2 060	530	47 137
Felújítások	26 083				26 083
Felhalmozási célú kiadások ÁH-on belül(előleg visszatérítése)	19 800				19 800
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	89 930	500	2 060	530	93 020
Államháztartáson belüli megelőlegezések elszámolásai(2024/2025 áll.támogatás)	11 293				11 293
Államháztartáson belüli megelőlegezések - követelvényen bet. egyvételre elszámolás	185	0	0	0	185
Finanszírozási kiadások összesen:	11 478				11 478
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	682 929	179 288	190 674	12 687	728 290

Államháztartáson belülről származó támogatások előirányzatai 2025. költségvetési évre

366 615 844 Ft

2.sz. melléklet szerinti általános működési és ágazati feladatok támogatása

366 615 844 Ft

I. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása és központosított elői.

99 187 419 Ft

B111/ 1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása 50 653 345 Ft

a) Polgármesteri Hivatal működési támogatása 47 089 620 Ft

b) Bérintézkedések támogatása 3 583 725 Ft

B111/ 2. Településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása 30 197 270 Ft

a) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása 6 923 800 Ft

b) Közvilágítás fenntartásának támogatása(eév: 16 482 000 Ft

c) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása 1 613 640 Ft

d) Közutak fenntartásának támogatása 5 177 830 Ft

e) Működési célú központosított előirányzatok 749 700 Ft

B111/ 3 Egyéb önkormányzati feladatok támogatása 8 500 000 Ft

B111/ 4 Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás 9 087 104 Ft

II. Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása 127 231 599 Ft

B112/ a).Óvodapedagógusok és segítők bértámogatása 82 328 900 Ft

B112/ b).Óvodaműködtetés támogatás 17 779 216 Ft

c) Bérintézkedések támogatása (+630.000) 13 617 400 Ft

d) Esélyteremtési támogatás (+4.567.571) 13 506 083 Ft

III. Tellepülési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása 134 081 175 Ft

III.1. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti támogatása 86 210 398 Ft

B1131/ 1.1 Bölcsődei feladatok támogatása 44 373 213 Ft

B1131/ 1.1. Kisgyermeknevelők, dajkák bértámogatása 35 980 000 Ft

B1131/ 1.2. Bölcsőde üzemeltetési támogatása 8 393 213 Ft

B1131/ 2.1 Szociális és gyermekjóléti feladatok egyéb támogatása 23 398 000 Ft

B1131/ 3.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat 8 319 721 Ft

B1131/ 3.1.1 Családs-és gyermekj. szolgálat normatív.támogat. 7 140 000

B1131/ 3.1.2 Bérintézkedések támogatása.

B1131/ 3.1.3 Szoc. ágazati pótlék. (+393.241) 1 179 721

B1131/ 4.1 Szociális étkeztetés 3 009 680 Ft

B1131/ 4.1.1 Szociális étkeztetés normatív támogatása 3 009 680

B1131/ 4.1.2 Bérintézkedés támogatása 0

B1131/ 5.1 Házi segítségnyújtás (gondozás/segítés) 298 463 Ft

B1131/ 5.1.1 Házi segítségnyújtás normatív támogatása 25 000

B1131/ 5.1.2 Házigondozás normatív támogatása. 0

B1131/ 5.1.3 Szoc. ágazati pótlék (+91.530) 273 463

B1131/ 6.1 Tanyagondnoki szolgáltatás 6 811 321 Ft

B1131/ 6.1.1 Tanyagondnoki szolgáltatás normatív támogatása 6 343 500

B1131/ 6.1.2 Bérintézkedések támogatása. 0

B1131/ 6.1.3 Szoc. ágazati pótlék. (+155940) 467 821

III.2 Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatok támogatása 47 870 777 Ft

B1132/ 1.1 Intézményi gyermekétkeztetés 46 774 311 Ft

B1132/ 1.1.1 Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása 23 387 271

B1132/ 1.1.2 Intézményi bértámogatása. 23 387 040

B1132/ 2.1 Szünidei gyermekétkeztetés 1 096 466 Ft

B1132/ IV.Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása 6 024 651 Ft

1.Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása 5 238 171 Ft

2. Települési önkormányzatok kulturális foglalkoztatottak bértámogatása 786 480 Ft

3. Könyvtári állománygyarapításra érdekeltségnövelő támogatás 0 Ft

B115/ V.Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások 0 Ft

1)

B1.../ VI.Elszámolásból származó bevételek 91 000 Ft

a) Előző évi/évek elszámolásból származó bevétel 91 000 Ft

Önkormányzati bevételek részletezése feladatonként 2025.

I. Önkormányzat költségvetési támogatásaiból származó bevételek		366 615 844 Ft
1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	99 187 419 Ft	
2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	127 231 599 Ft	
3 Telep. Önk. Szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	134 081 175 Ft	
4 Telep. Önk. Kulturális feladatainak támogatása	6 024 651 Ft	
5 Működési célú költségvetési kiegészítő támogatások	0 Ft	
6 Elszámolásból származó bevételek	91 000 Ft	
II. Működési célú támogatások ÁH-on belülről		41 277 477 Ft
1 Közfoglalkoztatás programok támogatása (+36749458)	40 096 851 Ft	
2 Diák munka támogatása	1 125 269 Ft	
3 MVH-területekhez kapcsolódó támogatások	55 357 Ft	
III. Közhatalmi bevételek		110 500 000 Ft
1 Helyi iparűzési adó (+40 000 000)	110 000 000 Ft	
2 Talajterhelési díj	0 Ft	
3 Egyéb közhatalmi bevételek	500 000 Ft	
IV. Működési bevételek		29 479 475 Ft
1 Készletértékesítés	150 000 Ft	
2 Szolgáltatások ellenértéke	12 750 000 Ft	
3 Közvetített szolgáltatások értéke	1 800 000 Ft	
4 Tulajdonosi bevételek	0 Ft	
5 Ellátási díjak	4 389 000 Ft	
a) szociális étkezők térítési díjbevételek	4 192 000 Ft	
b) Házi gondozottak térítési díjbevételek	197 000 Ft	
6 Kiszámlázott ÁFA és ÁFA visszatérítése (+750.452) .	2 753 452 Ft	
7 Kamatbevételek	10 023 Ft	
8 Egyéb működési bevételek	7 627 000 Ft	
V. Működési célú átvett pénzeszközök		0 Ft
1	0 Ft	
VI. Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről		42 171 997 Ft
1 "Élhető Fülöpszállás"- TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00042 (-238.028.000)	32 172 000 Ft	
2 "Járdafelújítások Fülöpszálláson"- MFP- 376273	9 999 997 Ft	
VII. Felhalmozási célú bevételek		365 000 Ft
1 Termőföld értékesítés bevételei	365 000 Ft	
VIII. Finanszírozási bevételek		92 519 207 Ft
1 Előző évi maradvány igénybevétele (előzetes)	92 333 984 Ft	
2 Forgótőke megelőlegezése	185 223 Ft	

Bevételek 2025. költségvetési évre mindösszesen:

682 929 000 Ft

(intézményi bevételek nélkül)

2025.évi Önkormányzati beruházások feladatanként

2025. évi Beruházási kiadások részletezése intézményekkel együtt

		2025. é.r./mód.ei (ezer Ft-ban)
	Egyéb tárgyi eszközök beszerzései (önkormányzat [2120.E]	
1	+polgihiv[500.E]+könyvt.[530.E]+óvoda[700.E]+bölcsőde[100.E] (-1020E)	3 950
2	Bölcsőde öntözőrendszer kiépítése (+260 E)	1 260
3	"Élhető Fülöpszállás" TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00043 (Buszmegálló,buszforduló, Faluház teljeskörű felújítása) folyamatos (-218.228 E)	32 172
4	Közvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson	8 255
5	Fülöpszállás közterületi kamerák bővítése	1 500
6		
	Beruházások összesen	47 137

2025. évi Felújítási kiadások részletezése

	2024. .ei (ezer Ft-ban)
Víziközmű és szennyvízhálózat - felújításai- elszámolás	9 562
Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítás	1 521
Járdák felújítása (önerős)	5 000
"Járdafelújítások Fülöpszálláson" MFP.376273.az.	10 000
Felújítások összesen	26 083

Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete

önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek kiegyensúlyozott gazdálkodásának fenntartása, a helyi közszolgáltatások színvonalának biztosítása, a feladatellátás finanszírozásának megteremtése, a fejlesztési elképzelések pénzügyi megalapozása, valamint a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása érdekében alkotja meg az önkormányzati rendeletet.

[2] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Hatályát veszti az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 7/2014.(II.25.) önkormányzati rendelet.

(2) Hatályát veszti az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015.(II.19.) önkormányzati rendelet.

(3) Hatályát veszti az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 6/2016.(II.29.) önkormányzati rendelet.

(4) Hatályát veszti az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017.(II.28.) önkormányzati rendelet.

(5) Hatályát veszti az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021.(III.12.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2021.(VI.24.) önkormányzati rendelet.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Gubaesi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2025. szeptember 26. napján.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

Szükséges egy külön, hatályon kívül helyező önkormányzati rendelet elfogadása is, amely az önkormányzat korábbi költségvetési rendeleteit helyezi hatályon kívül. Az ötéves pénzügyi-gazdasági és elszámolási időszakok elteltével szükségszerűvé válik azon rendeletek hatályon kívül helyezése, amelyekben számszerű módosítás már nem történik. Ezért javasoljuk az önkormányzat 2014., 2015., 2016. és 2017. évi költségvetéseinek hatályon kívül helyezését. Illetve a 2021. évi költségvetést módosító 8/2021.(VI.24.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezését is, mert módosító rendeletként önállóan nem lehet hatályban.

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az 1993. évi III. törvény 2. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat szociális ellátási rendszerét szabályozó önkormányzati rendeletet alkotja meg.

[2] A képviselő-testület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdés b. pontjában és (3) bekezdésében, 45. § (1) és (5) bekezdéseiben, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92. § (1)-(2) bekezdéseiben, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 13. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Szociális ösztöndíjra az a tanuló, illetve hallgató jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladhatja meg a 200.000 forintot.

(3) A szociális ösztöndíj keretében a pályázó havi 10.000 forint összegű támogatásban részesülhet.”

2. §

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2025. szeptember 26. napján.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző


4. melléklet a 13/2024. (XII.20.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjai:

I. Házi segítségnyújtás:

a.) Szociális segítség óradíja 1075,- Ft/óra

b.) Személyi gondozás óradíja 1140,- Ft/óra

II. Szociális étkeztetés 662,- Ft/fő/nap

III. Ebéd kiszállítás 160,- Ft/háztartás/nap

IV. Ebéd eldobható csomagolásának díja: 120 Ft/2 doboz

(az intézményi térítési díjak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)

Végső előterjesztői indokolás

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete tartalmazza az önkormányzat által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjait.

Az eddigi térítési díjak mellé szükséges egy új tétel meghatározása, mivel igény merült fel arra, hogy az ételt eldobható csomagolásban szállítják ki.

Az eldobható csomagolás díja nettó 120 Ft, amely 2 doboz árát tartalmazza.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 25-én tartandó ülésére

2. napirend

Tárgy: Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Költségvetési rendeletünk módosítását az elfogadott költségvetést követő változások, a normatív támogatásokhoz kötődő költségvetési támogatások kiutalt tételei, pályázati források alakulása, valamint a ténylegesen befolyt egyéb bevételek előirányzatokban történő felvezetése miatt szükséges annak érdekében, hogy kiadások forrásaként felhasználhatóvá váljanak. Az idei év változásainak gyakoriságát is figyelembe véve célszerű az előirányzatok aktualizálása. A költségvetés egyensúlyának biztosítása érdekében az alábbi módosításokat javasoljuk.

- 1) Az önkormányzat működési támogatásának bevételi előirányzata 360.687 ezer Ft-ról 366.616 ezer Ft-ra emelkedik. Az 5.929 ezer Ft többletfinanszírozásból 91 ezer Ft a 2023.évi állami támogatás elszámolásból, 641 ezer Ft szociális ágazati pótlékokból, valamint a pedagógusok 630 ezer Ft teljesítményértékeléséhez kapcsolódó támogatásából, valamint 4567 ezer Ft esélyteremtési támogatásra kiutalt bevételekből tevődik össze.(részletesen a költségvetési rendelet 3. számú melléklete mutatja be)
- 2) A működési célú államháztartáson belüli támogatások előirányzata 40.152 ezer Ft-ról 41.278 ezer Ft-ra módosult. Ennek oka a diákmunka díjára kiutalt 1.126 ezer Ft-os támogatás. (Részletesen a költségvetési rendelet 2. számú melléklete, önkormányzati egységben, illetve 4. számú melléklete tagolásában látható)
- 3) A működési bevételek tervezete 28.729 ezer Ft-ról 29.479 ezer Ft-ra változik. Az emelkedés az önkormányzat által kiszámlázott ÁFA-s tételek teljesítéséből adódik, mely jelenleg 750 ezer Ft-tal több, mint az előirányzott összeg. (Részletesen a költségvetési rendelet 4. számú melléklete mutatja be)
- 4) Az önkormányzati egységet érintően a felhalmozási bevételek (pályázati támogatások változásai) között előzőleg előirányzott „Élhető Fülöpszállás” TOP-os pályázat összege valószínűleg nem kerül kiutalásra e költségvetési évben teljes összegben, ezért a költségvetés egyensúlya megtartása érdekében ajánlott a várható tényleges forrásra, azaz 32.172 ezer Ft-ra csökkenteni az előirányzatot, mely -238.028 ezer Ft-os bevételecsökkenést eredményez. „Járdaépítés Fülöpszálláson” MFP-s támogatói okirat alapján +10.000 ezer Ft kerül kiutalásra az önkormányzathoz. Összességében a felhalmozási támogatások államháztartáson belülről előirányzata 270.200 ezer Ft-ról 42.172 ezer Ft-ra csökken. (Részletesen a költségvetési rendelet 4. számú melléklete rögzíti)

- 5) A bevételek emelése szükséges a Polgármesteri Hivatal egységének a +14.500 ezer Ft-os többlet finanszírozása révén. Az előirányzat a Napközis Konyha épülete tetőjavítás kiadásainak forrását biztosítja.
- 6) Községi Könyvtár egységben változtatást az Államkincstár tájékoztatása alapján várhatóan az októberben megjelenő érdekeltségnövelő támogatás okán kell rögzíteni. Jelenleg nem szükséges a főbb jogcímek között előirányzatot módosítani.
- 7) A Fülöpszállási Mesevár Óvodában és Bölcsődében igényfelmérések alapján az intézmények szakmai, üzemeltetési, egyéb berendezés, felszerelésre kértek előirányzatot. Alapvetően a források rendelkezésre állnak, főbb jogcímek közötti átcsoportosítással kielégíthetők az intézmények igényei. A Bölcsőde dologi kiadások tervezetéből felhalmozási kiadások közé szükséges 40 ezer Ft, az Óvoda dologi kiadásaiból a felhalmozási kiadások közé 200 ezer Ft átcsoportosítása válik szükségessé. A költségvetési rendelet 9. számú mellékletében a módosítások megjelennek. A 2. számú melléklet a főbb jogcímek változását mutatja be. Az intézmény dologi kiadásai 25.618 ezer Ft-ról 25.378 ezer Ft-ra csökken, a beruházások kiadásai 1.820 ezer Ft-ról 2.060 ezer Ft-ra emelkedik.
- 8) A Polgármesteri Hivatal egységében a dologi kiadások jogcím előirányzatából a teljesítések figyelembevételével 5.000 ezer Ft-ot személyi juttatások forrására, 1.000 ezer Ft-ot járulékokra indokolt átcsoportosítani. Az előzőleg 5. pontban említett finanszírozásként biztosított +14.500 ezer Ft forrás összegét tetőjavítás, karbantartás dologi kiadások előirányzatának emelésére szükséges fordítani. A módosítások hatására a személyi juttatások előirányzata a Polgármesteri Hivatal egységében 84.781 ezer Ft-ról 89.781 ezer Ft-ra, a munkaadókat terhelő járulékok tervezete 9.637 ezer Ft-ról 10.637 ezer Ft-ra, a dologi kiadások 69.870 ezer Ft-ról 78.370 ezer Ft-ra módosulnak.
- 9) Az Önkormányzati egységben a teljesítések függvényében a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatára a személyi juttatások jogcím tervezetéből 1.000 ezer Ft átcsoportosítása javasolt. A dologi kiadások csökkenthetők, illetve más, főbb jogcímre átcsoportosíthatók a teljesítések állása alapján -25.495 ezer Ft előirányzat. Polgármesteri Hivatal intézmény finanszírozásához +14.500 ezer Ft emelése javasolt, a beruházások tételeiben az „Élhető Fülöpszállás” elnevezésű beruházási terv részben történő megvalósítása okán, valamint a bevételi forrása változása mellett -219.228 ezer Ft-tal csökkentendő, egyben a „Járdafelújítások Fülöpszálláson” projekt megvalósítása érdekében a felújítások előirányzatát +10.000 ezer Ft-tal javasolt emelni. (Részletesen a költségvetési rendelet 2. és 9. számú melléklet mutatja be a változásokat)
- 10) A módosítások hatására a Községi Könyvtár és a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde költségvetési bevételi és kiadási főösszege nem változik, a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal főösszege 164.788 ezer Ft-ról 179.288 ezer Ft-ra módosul, az Önkormányzati egység főösszege 903.152 ezer Ft-ról 682.929 ezer Ft-ra csökken. (Részleteiben az 1. számú és a 2. számú melléklet mutatja be a változásokat)

II. Szükséges egy külön, hatályon kívül helyező önkormányzati rendelet elfogadása is, amely az önkormányzat korábbi költségvetési rendeleteit helyezi hatályon kívül. Az ötéves pénzügyi-gazdasági és elszámolási időszakok elteltével szükségszerűvé válik azon rendeletek hatályon kívül helyezése, amelyekben számszerű módosítás már nem történik. Ezért javasoljuk az önkormányzat 2014., 2015., 2016. és 2017. évi költségvetéseinek hatályon kívül helyezését. Illetve a 2021. évi költségvetést módosító 8/2021.(VI.24.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezését is, mert módosító rendeletként önállóan nem lehet hatályban.

Kérem, hogy a rendelet tervezeteket vita ill. szükség szerint kiegészítés után elfogadni szíveskedjenek!

Fülöpszállás, 2025. szeptember 23.



TERVEZET

Fülöpszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

../2025. (.....) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) számú rendelet módosításáról

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek kiegyensúlyozott gazdálkodásának fenntartása, a helyi közszolgáltatások színvonalának biztosítása, a feladatellátás finanszírozásának megteremtése, a fejlesztési elképzelések pénzügyi megalapozása, valamint a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása érdekében,

[2] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.§ (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) és 34.§ (1) bekezdése, valamint a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseire Fülöpszállás Községi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) számú önkormányzati rendelet az alábbiak szerint módosítja:

1.§

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) számú rendelet (továbbiakban: R.) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.§ (1) A képviselő-testület az átmeneti gazdálkodási időszakban teljesített bevételek és kiadások figyelembevételével, valamint az Áht. 23.§. (2) bekezdés c) pontjában foglalt előírásoknak is megfelelően, az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2025. évi

költségvetési bevételi főösszegét 847.928 ezer Ft-ról 627.705 ezer Ft-ban,

költségvetési kiadási főösszegét 937.035 ezer Ft-ról 716.812 ezer Ft-ra

módosítva állapítja meg.

(2) A képviselő-testület az Önkormányzat összesített költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelet előirányzatonként az alábbiak szerint határozza meg az 1. mellékletben mérlegszerűen és a 2. mellékletben közgazdasági tagolásban is bemutatva:

1. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS

a) Működési költségvetési bevétel **585.168 ezer Ft,**
ebből:

aa) Önkormányzatok működési támogatás

366.616 ezer Ft,

ab) Működési célú támogatások államháztartáson belülről

41.278 ezer Ft,

ac) Közhatalmi bevételek

110.500 ezer Ft.

ad) Működési bevételek

66.774 ezer Ft,

ae) Működési célú átvett pénzeszközök

0 ezer Ft,

b) Működési költségvetési kiadás **623.792 ezer Ft,**
ebből:

ba) Személyi juttatások

347.410 ezer Ft,

bb) Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

40.540 ezer Ft,

bc) Dologi kiadások

212.395 ezer Ft,

bd) Ellátottak pénzbeli juttatásai/önkormányzati segélyek

13.000 ezer Ft,

be) Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)

6.947 ezer Ft,

bf) Működési célú általános tartalék

3.500 ezer Ft.

c) Működési költségvetés egyenlege: **-38.624 ezer Ft.**

2. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS

a) Felhalmozási költségvetési bevételek **42.537 ezer Ft**

aa) Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről

42.172 ezer Ft,

ab) Felhalmozási bevételek

365 ezer Ft,

b) Felhalmozási költségvetési kiadások **93.020 ezer Ft,**

ebből:

ba) Beruházások feladatonként

47.137 ezer Ft,

baa) Egyéb tárgyi eszközök beszerzései (Önk+intézmények)

3.950 ezer Ft,

bab) Bölcsődei öntözőrendszer kiépítése

1.260 ezer Ft,

bac) „Élhető Fülöpszállás” –Buszforduló kialakítása, Faluház teljeskörű felújítása- TOP-PLUSZ-1.2.1-21-.BK1-2023-00043

32.172 ezer Ft,

bad) Közvilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson

8.255 ezer Ft,

bae)Fülöpszállás- közterületi kamerák bővítése	1.500 ezer Ft.
bb) Felújítások	26.083 ezer Ft,
bba) Víziközmű- és szennyvízhálózat – felújítások- elszámolás	9.562 ezer Ft,
bbb) Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítása	1.521 ezer Ft,
bbc) Járdák felújítása Fülöpszálláson (önerős)	5.000 ezer Ft,
bbd) „Járdafelújítások Fülöpszálláson”-MFP:376273 az.	10.000 ezer Ft.
bc) Egyéb felhalmozási célú kiadások (tám.előleg visszafizetése)	19.800 ezer Ft.
c) Felhalmozási költségvetés egyenlege:	-50.483 ezer Ft

3. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK

a) Finanszírozási bevételek	100.585 ezer Ft
- belső finanszírozással biztosított	
aa) Előző évi maradvány igénybevétele	100.400 ezer Ft,
ab) Forgótőke megelőlegezés (nettó finanszírozás)	185 ezer Ft,
- külső finanszírozással biztosított	
ab) naptári éven belül lejáró hitel felvétele	0 ezer Ft
b) Finanszírozási kiadások	11.478 ezer Ft
- belső finanszírozás forrásból	
ba) Államháztartáson belüli (2024) megelőlegezés elszámolása	11.293 ezer Ft,
ba) Forgótőke megelőlegezés elszámolás	185 ezer Ft.
c) Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege:	89.107 ezer Ft

2.§

A R. 4. § (1) bekezdése a) - b) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A képviselő-testület)

a) Fülöpszállás Községi Önkormányzat, mint költségvetési egység módosított bevételi és kiadási főösszegét 903.152 ezer Ft-ról **682.929 ezer Ft-ra módosítva állapítja meg.**

(b) A Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv módosított bevételi és kiadási főösszegét 164.788 ezer Ft-ról **179.288 ezer Ft-ban állapítja meg,** melyhez 135.748 ezer Ft intézményi finanszírozást biztosít.

3.§

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

- (3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 4/2025.(III.14.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.§

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Fülöpszállás, 2025.

TERVEZET

Fülöpszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete ../2025. (.....) önkormányzati rendelete önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32.§ (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) Hatályát veszti az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 7/2014.(II.25.) önkormányzati rendelet.
- (2) Hatályát veszti az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015.(II.19.) önkormányzati rendelet.
- (3) Hatályát veszti az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 6/2016.(II.29.) önkormányzati rendelet.
- (4) Hatályát veszti az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017.(II.28.) önkormányzati rendelet.
- (5) Hatályát veszti az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021.(III.12.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2021.(VI.24.) önkormányzati rendelet.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Fülöpszállás, 2025.

TERVEZET

1. melléklet a) ö.r.hez

1. melléklet a 4/2025.(III.14.) önk. rendelethez

Áht. 24.§ (4) a) szerint Fülöpszállás Községi Önkormányzat módosított összevont mérlege közgazdasági tagolásban

2025			
BEVÉTELEK	ÖSSZEG (ezer Ft)	KIADÁSOK	ÖSSZEG (ezer Ft)
1. Önkormányzatok működési támogatása	366 616	1. Személyi juttatások	347 410
2. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 278	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	40 540
3. Közhatalmi bevételek	110 500	3. Dologi kiadások	212 395
4. Működési bevételek	66 774	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önkormányzati segélyek	13 000
5. Működési célú átvett pénzeszközök		5. Egyéb működési célú kiadások	10 447
		Ebből: tartalékok	3 500
Működési költségvetési bevételek összesen:	585 168	Működési költségvetési kiadások összesen:	623 792
6. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	42 172	6. Beruházások	47 137
7. Felhalmozási bevételek	365	7. Felújítások	26 083
8. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások (előleg visszafizetés)	19 800
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen:	42 537	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen:	93 020
9. Külső finanszírozás- Hitelfelvétele államháztartáson kívülről	0	9. Államháztartáson belüli megelőlegezés elszámolása	11 478
10. Belső finanszírozás (-maradvány, értékpapír , forgótőke előleg)	100 585	10. Finansz. kiadások (értékpapír vásárlása)	0
Finanszírozási bevételek összesen:	100 585	Finanszírozási kiadások összesen:	11 478
BEVÉTELEK mindösszesen:	728 290	KIADÁSOK mindösszesen:	728 290

2. melléklet az .../2025... (...) számú rendelethez

2. melléklet a 4/2025. (III.14.) ö.r.-hez

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE					
Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSEDE KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszí-rozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)
Működési bevételek					
Önkormányzatok működési támogatása	366 616				366 616
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	41 278				41 278
Közhatalmi bevételek	110 500				110 500
Működési bevételek	29 479	36 795		500	66 774
Működési célú átvett pénzeszköz	0		0		0
Működési költségvetési bevételek összesen:	547 873	36 795	0	500	585 168
Belső intézmény finanszírozási műveletek		135 748	190 467	11 073	337 288
Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	92 334	6 745	207	1 114	100 400
Működési célú bevételek belső - intézmény-finanszírozási műveletek nélkül	640 207	179 288	190 674	12 687	685 568
Külső finanszírozási műveletek	0	0	0	0	0
Működési célú bevételek költségvetési egységenként összesen	640 207	179 288	190 674	12 687	685 568
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	640 207	179 288	190 674	12 687	685 568
Felhalmozási bevételek					
Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről	42 172				42 172
Felhalmozási bevételek	365				365
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz					0
Felhaln. célú bevételek finanszírozási műv. nélkül	42 537	0	0	0	42 537
	0				0
Államháztartáson belüli megelőlegezések-forgóóke	185				185
Külső finanszírozási műveletek - hitel felvétele	0				0
Egyéb finanszírozási műveletek összesen:	185			0	185
Bevételek mindösszesen	682 929	179 288	190 674	12 687	728 290

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI NKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI EGYSÉGENKÉNTI RÉSZLETEZŐ KÖLTSÉGVETÉSE

Bevételek és kiadások közgazdasági szemléletben	ÖNKORMÁNYZATI EGYSÉG KÖLTSÉGVETÉSE	POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSE	MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSDÉ KÖLTSÉGVETÉSE	KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖLTSÉGVETÉSE	MIND-ÖSSZESEN (int.finanszí-rozás nélkül)
BEVÉTELEK	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)	2025.éi (ezer Ft-ban)
KIADÁSOK					
<i>Működési kiadások</i>					
Személyi juttatások összesen	104 787	89 781	145 803	7 039	347 410
Foglalkoztatottak rsz. és eseti szem. juttatásai	102 287	84 781	145 803	6 839	339 710
Cafeteria jutalás nettó kiadásai	2 500	5 000	0	200	7 700
Szociális hozzájárulási adó, munkaadó terh. járuléka	11 477	10 637	17 433	993	40 540
rendszeres és eseti szem. jutatlásra jutó járulékok	10 777	9 237	17 433	937	38 384
cafeateria jutatlásra jutó járuléka	700	1 400	0	56	2 156
Működési dologi kiadások	104 522	78 370	25 378	4 125	212 395
Működési dologi kiadások (+ford.ÁFA)	104 522	78 370	25 378	4 125	212 395
Ellátottak pénzbeli juttatásai/Önk. Szoc.jutt.	13 000				13 000
Egyéb működési célú kiadások, támogatások+41ee	6 947				6 947
Működési célú tartalékok összesen	3 500				3 500
Általános tartalékok	3 500				3 500
Céltartalék					0
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN:	244 233	178 788	188 614	12 157	623 792
Polgármesteri Hivatal működési támogatás (int.finanszírozás)	135 748				135 748
Községi Könyvtár működési támogatás (int.finanszírozás)	11 073				11 073
Mesevár Óvoda működési támogatás (int.finanszírozás)	190 467				190 467
Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények finanszírozása összesen	337 288	0	0	0	337 288
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	581 521	178 788	188 614	12 157	623 792
<i>Felhalmozási kiadások</i>					
Beruházások	44 047	500	2 060	530	47 137
Felújítások	26 083				26 083
Felhalmozási célú kiadások ÁH-on belül: előleg visszafizetése)	19 800				19 800
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	89 930	500	2 060	530	93 020
Államháztartáson belüli megelőlegezések elszámolása(2024/2025 áll.támogatás)	11 293				11 293
Államháztartáson belüli megelőlegezések - kö:székhelyi támogatás	185				185
Finanszírozási kiadások összesen:	11 478	0	0	0	11 478
					0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	682 929	179 288	190 674	12 687	728 290

Államháztartáson belülről származó támogatások előirányzatai 2025. költségvetési évre

366 615 844 Ft

2.sz. melléklet szerinti általános működési és ágazati feladatok támogatása

366 615 844 Ft

I. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása és központosított elői.

99 187 419 Ft

B111/	1.Önkormányzati hivatal működésének támogatása	50 653 345 Ft
	a) Polgármesteri Hivatal működési támogatása	47 069 620 Ft
	b) Bérintézkedések támogatása	3 583 725 Ft
B111/	2. Településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	30 197 270 Ft
	a) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása	6 923 800 Ft
	b) Közvilágítás fenntartásának támogatása(eév:	16 482 000 Ft
	c) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	1 613 640 Ft
	d) Közutak fenntartásának támogatása	5 177 830 Ft
	e) Működési célú központosított előirányzatok	749 700 Ft
B111/	3 Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	8 500 000 Ft
B111/	4 Polgármesteri illetményhez és költségátérítéshez nyújtott támogatás	9 087 104 Ft

II. Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása

127 231 599 Ft

B112/	a).Óvodapedagógusok és segítők bértámogatása	82 328 900 Ft
B112/	b).Óvodaműködtetés támogatás	17 779 216 Ft
	c) Bérintézkedések támogatása (+630.000)	13 617 400 Ft
	d) Esélyteremtési támogatás (+4.567.571)	13 506 083 Ft

III. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása

134 081 175 Ft

III.1. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti támogatása

86 210 398 Ft

B1131/	1.1	Bölcsődei feladatok támogatása	44 373 213 Ft
B1131/	1.1.	Kisgyermeknevelők, dajkák bértámogatása	35 980 000 Ft
B1131/	1.2.	Bölcsőde üzemeltetési támogatása	8 393 213 Ft
B1131/	2.1	Szociális és gyermekjóléti feladatok egyéb támogatása	23 398 000 Ft
B1131/	3.1	Család- és gyermekjóléti szolgálat	8 319 721 Ft
B1131/	3.1.1	Családs-és gyermekj. szolgálat normatív.támogat.	7 140 000
B1131/	3.1.2	Bérintézkedések támogatása.	
B1131/	3.1.3	Szoc. ágazati pótlék. (+393.241)	1 179 721
B1131/	4.1	Szociális étkeztetés	3 009 680 Ft
B1131/	4.1.1	Szociális étkeztetés normatív támogatása	3 009 680
B1131/	4.1.2	Bérintézkedés támogatása	0
B1131/	5.1	Házi segítségnyújtás (gondozás/segítés)	298 463 Ft
B1131/	5.1.1	Házi segítségnyújtás normatív támogatása	25 000
B1131/	5.1.2	Házigondozás normatív támogatása.	0
B1131/	5.1.3	Szoc. ágazati pótlék (+91.530)	273 463
B1131/	6.1	Tanyagondnoki szolgáltatás	6 811 321 Ft
B1131/	6.1.1	Tanyagondnoki szolgáltatás normatív támogatása	6 343 500
B1131/	6.1.2	Bérintézkedések támogatása.	0
B1131/	6.1.3	Szoc. ágazati pótlék. (+155940)	467 821

III.2 Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatok támogatása

47 870 777 Ft

B1132/	1.1	Intézményi gyermekétkeztetés	46 774 311 Ft
B1132/	1.1.1	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	23 387 271
B1132/	1.1.2	Intézményi bértámogatása.	23 387 040
B1132/	2.1	Szünidei gyermekétkeztetés	1 096 466 Ft

IV.Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása

6 024 651 Ft

	1.Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	5 238 171 Ft
	2. Települési önkormányzatok kulturális foglalkoztatottak bértámogatása	786 480 Ft
	3. Könyvtári állománygyarapításra érdekeltségnövelő támogatás	0 Ft

V.Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások

0 Ft

1)

VI.Elszámolásból származó bevételek

91 000 Ft

a) Előző évi/évek elszámolásból származó bevétel

91 000 Ft

Önkormányzati bevételek részletezése feladatonként
2025.

I. Önkormányzat költségvetési támogatásaiból származó bevételek		366 615 844 Ft
1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	99 187 419 Ft	
2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	127 231 599 Ft	
3 Telep. Önk. Szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	134 081 175 Ft	
4 Telep. Önk. Kulturális feladatainak támogatása	6 024 651 Ft	
5 Működési célú költségvetési kiegészítő támogatások	0 Ft	
6 Elszámolásból származó bevételek	91 000 Ft	
II. Működési célú támogatások ÁH-on belülről		41 277 477 Ft
1 Közfoglalkoztatás programok támogatása (+36749458)	40 096 851 Ft	
2 Diákmunka támogatása	1 125 269 Ft	
3 MVH-területekhez kapcsolódó támogatások	55 357 Ft	
III. Közhatalmi bevételek		110 500 000 Ft
1 Helyi iparűzési adó (+40 000 000)	110 000 000 Ft	
2 Talajterhelési díj	0 Ft	
3 Egyéb közhatalmi bevételek	500 000 Ft	
IV. Működési bevételek		29 479 475 Ft
1 Készletértékesítés	150 000 Ft	
2 Szolgáltatások ellenértéke	12 750 000 Ft	
3 Közvetített szolgáltatások értéke	1 800 000 Ft	
4 Tulajdonosi bevételek	0 Ft	
5 Ellátási díjak	4 389 000 Ft	
a) szociális étkezők térítési díjbevételek	4 192 000 Ft	
b) Házi gondozottak térítési díjbevételek	197 000 Ft	
6 Kiszámlázott ÁFA és ÁFA visszatérítése (+750.452)	2 753 452 Ft	
7 Kamatbevételek	10 023 Ft	
8 Egyéb működési bevételek	7 627 000 Ft	
V. Működési célú átvett pénzeszközök		0 Ft
1	0 Ft	
VI. Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről		42 171 997 Ft
1 "Élhető Fülöpszállás"- TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00042 (-238.028.000)	32 172 000 Ft	
2 "Járdafelújítások Fülöpszálláson"- MFP- 376273	9 999 997 Ft	
VII. Felhalmozási célú bevételek		365 000 Ft
1 Termőföld értékesítés bevételei	365 000 Ft	
VIII. Finanszírozási bevételek		92 519 207 Ft
1 Előző évi maradvány igénybevétele (előzetes)	92 333 984 Ft	
2 Forgótőke megelőlegezése	185 223 Ft	

Bevételek 2025. költségvetési évre mindösszesen:
(intézményi bevételek nélkül)

682 929 000 Ft

2025.évi Önkormányzati beruházások feladatonként

2025. évi Beruházási kiadások részletezése intézményekkel együtt

		2025. évi mód.ei (ezer Ft-ban)
1	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (önkormányzat [2120.E] +polgihiv[500.E]+könyvt.[530.E]+óvoda[700.E]+bölcsőde[100.E] (-1020E)	3 950
2	Bölcsőde öntözőrendszer kiépítése (+260 E)	1 260
3	"Élhető Fülöpszállás" TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BK1-2023-00043 (Buszmegálló,buszforduló, 3 Faluház teljeskörű felújítása) folyamatos (-218.228 E)	32 172
4	Közüilágítás fejlesztése, bővítése Fülöpszálláson	8 255
5	Fülöpszállás közterületi kamerák bővítése	1 500
6	Beruházások összesen	47 137

2025. évi Felújítási kiadások részletezése

2024. .ei (ezer Ft-ban)	
Víziközmű és szennyvízhálózat - felújításai- elszámolás	9 562
Közmunkaprogram keretében ingatlan felújítás	1 521
Járdák felújítása (önerős)	5 000
"Járdafelújítások Fülöpszálláson" MFP.376273.az.	10 000
Felújítások összesen	26 083

Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete

önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat és általa fenntartott költségvetési szervek kiegyensúlyozott gazdálkodásának fenntartása, a helyi közszolgáltatások színvonalának biztosítása, a feladatellátás finanszírozásának megteremtése, a fejlesztési elképzelések pénzügyi megalapozása, valamint a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes és ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása érdekében alkotja meg az önkormányzati rendeletet.

[2] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Hatályát veszti az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 7/2014.(II.25.) önkormányzati rendelet.

(2) Hatályát veszti az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015.(II.19.) önkormányzati rendelet.

(3) Hatályát veszti az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 6/2016.(II.29.) önkormányzati rendelet.

(4) Hatályát veszti az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017.(II.28.) önkormányzati rendelet.

(5) Hatályát veszti az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 4/2021.(III.12.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2021.(VI.24.) önkormányzati rendelet.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Gubacsi Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2025. szeptember 26. napján.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.

Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

Szükséges egy külön, hatályon kívül helyező önkormányzati rendelet elfogadása is, amely az önkormányzat korábbi költségvetési rendeleteit helyezi hatályon kívül. Az ötéves pénzügyi-gazdasági és elszámolási időszakok elteltével szükségszerűvé válik azon rendeletek hatályon kívül helyezése, amelyekben számszerű módosítás már nem történik. Ezért javasoljuk az önkormányzat 2014., 2015., 2016. és 2017. évi költségvetéseinek hatályon kívül helyezését. Illetve a 2021. évi költségvetést módosító 8/2021.(VI.24.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezését is, mert módosító rendeletként önállóan nem lehet hatályban.

**Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2025. (IX. 26.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az 1993. évi III. törvény 2. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat szociális ellátási rendszerét szabályozó önkormányzati rendeletet alkotja meg.

[2] A képviselő-testület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdés b. pontjában és (3) bekezdésében, 45. § (1) és (5) bekezdéseiben, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92. § (1)-(2) bekezdéseiben, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 13. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Szociális ösztöndíjra az a tanuló, illetve hallgató jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladhatja meg a 200.000 forintot.

(3) A szociális ösztöndíj keretében a pályázó havi 10.000 forint összegű támogatásban részesülhet.”

2. §

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Guba Cs. Gyula
polgármester




Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző

Záradék:

A rendeletet Fülöpszállás Község Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napján alkotta meg. A Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kihirdetve 2025. szeptember 26. napján.

Fülöpszállás 2025. szeptember 26.


Szabóné dr. Somogyi Szilvia
jegyző


4. melléklet a 13/2024.(XII.20.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjai:

I. Házi segítségnyújtás:

a.) Szociális segítség óradíja 1075,- Ft/óra

b.) Személyi gondozás óradíja 1140,- Ft/óra

II. Szociális étkeztetés 662,- Ft/fő/nap

III. Ebéd kiszállítás 160,- Ft/háztartás/nap

IV. Ebéd eldobható csomagolásának díja: 120 Ft/2 doboz

(az intézményi térítési díjak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)

Végső előterjesztői indokolás

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete tartalmazza az önkormányzat által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjait.

Az eddigi térítési díjak mellé szükséges egy új tétel meghatározása, mivel igény merült fel arra, hogy az ételt eldobható csomagolásban szállítják ki.

Az eldobható csomagolás díja nettó 120 Ft, amely 2 doboz árát tartalmazza.

ELŐTERJESZTÉS

Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 25-én tartandó ülésére 3. napirend

Tárgy: Előterjesztés az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete tartalmazza az önkormányzat által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjait.

Az eddigi térítési díjak mellé szükséges egy új tétel meghatározása, mivel igény merült fel arra, hogy az ételt eldobható csomagolásban szállítják ki.

Az eldobható csomagolás díja nettó 120 Ft, amely 2 doboz árát tartalmazza.

Kérem a rendelet módosítására vonatkozó javaslat megtárgyalását és elfogadását!

Fülöpszállás, 2025. szeptember 23.

Gubacsi Gyula
polgármester



Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2025. (.....) önkormányzati rendelete

az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az 1993. évi III. törvény 2. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat szociális ellátási rendszerét szabályozó önkormányzati rendeletet alkotja meg.

[2] A képviselő-testület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdés b. pontjában és (3) bekezdésében, 45. § (1) és (5) bekezdéseiben, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92. § (1)-(2) bekezdéseiben, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokról szóló 13/2024. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Fülöpszállás 2025.

1. melléklet a/2025.(.....) önkormányzati rendelethez

4. melléklet a 13/2024.(XII.20.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjai:

I. Házi segítségnyújtás:

a.) Szociális segítség óradíja 1075,- Ft/óra

b.) Személyi gondozás óradíja 1140,- Ft/óra

II. Szociális étkeztetés 662,- Ft/fő/nap

III. Ebéd kiszállítás 160,- Ft/háztartás/nap

IV. Ebéd eldobható csomagolásának díja: 120 Ft/2 doboz

(az intézményi térítési díjak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák)

FÜLÖPSZÁLLÁSI MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



OA.:202056

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

Bevezető	9
1. Szervezeti és Működési szabályzat hatálya	9
2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:.....	10
3. A működést meghatározó intézményi dokumentumok	11
3. 1. Pedagógiai Program	11
3. 2. Házi rend	11
3. 3. Munkaterv	11
3.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok	12
3.5. Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független	12
4. Az óvoda általános jellemzői	12
4.1 Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása	14
4.2 Pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:	14
4.3. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege	14
Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egysége.....	14
.1. Az intézmény vezetősége	14
5.2. Az intézmény magasabb vezetői	15
5.2.1. Az intézmény vezetője	15
5.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	18
5.2.3. Kiadmányozás szabályai.....	19
5.3. Igazgatóhelyettes.....	19
6. További vezetői megbízások	20
7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	21
7.1 Gyermek közössége	21

7.2. Alkalmazotti közösség.....	21
7.3. A nevelőtestület.....	21
7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközössége	23
7.5. Szülők közössége	25
8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	27
8.1. A pedagógiai ellenőrzés területei:	28
8.2. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	29
8.3. Igazgatóhelyettes hatásköri ellenőrzése	29
9. Az intézmény működési rendje	30
9.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok.....	30
9.2. Az óvoda zárva tartás rendje	30
9.3. Az óvoda nyitva tartás rendje	30
9.4. Belépés és benntartózkodás rendje	31
9.5. Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása.....	33
10. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkarendjének szabályozása	33
10.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	33
10.2. Igazgatóhelyettes:.....	33
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata	34
12. Intézményi óvó-, védő előírások.....	34
12.1. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
12.2. Rendkívüli esemény.....	35
12.3. Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések.....	36
12.3.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	36
12.3.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	37
12.3.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	38
12.4. Az óvoda feladatköre hőség- és UV-riadó riasztási fokozata esetén.....	39
A szezon előtti felkészülés feladatai:	39
13. Az óvoda külső kapcsolatrendszere.....	40

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
14.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	43
14.2. Ünnepek, jeles napok az óvodában:	44
15. Gyermekvédelem	44
16. A dohányzásról szóló rendelkezés	44
17. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	44
17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	44
17.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	45
17.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	45
18. Egyéb szabályok	45
18.1. Telefonhasználat	46
Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.	
1. Telekommunikációs eszközök használatának szabályozása	46
18.2. Dokumentumok kiadásának szabályai	46
18.3. Internet használat	46
18.4. Kártérítési kötelezettség	46
19. Az elmúlt egy év (2024–2025) során különösen fontos új jogszabályi változások történtek	48
19.1. Digitális napló, KRÉTA rendszer használata	48
19.2. GDPR (adatkezelés)	49
19.3. Teljesítményértékelés az óvodában	49
19.4. Átfedési idő (2024. január 1-től)	50
• Jogszabályi háttér	50
19.5. Az iskolára történő felkészítő foglalkozás bevezetése a nagycsoportosok számára:	51
20. Záró rendelkezések	52
20.1. A SZMSZ hatálybalépése	52
20.2. A SZMSZ felülvizsgálata	52

MELLÉKLETEK.....	53
1.sz. melléklet	53
Iratkezelési szabályzat.....	53
Függelék az „Iratkezelési Szabályzat”-hoz	57
Adatkezelési szabályzat	58
1. Általános rendelkezés	58
2.A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	58
3.A szabályzat célja:	59
4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	60
A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre	60
A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.	61
5.Az adatkezelésében közreműködők feladatai.....	61
6. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása	62
6.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	62
Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:	62
6.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	62
6.3. Az adatok továbbítása	63
7. Titoktartási kötelezettség	64
8. Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat.....	65
A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje.....	65
Az adatkezelés jogalapja.....	65
9. Adatvédelem.....	66
10. A közoktatás információs rendszere (KIR) és OviKréta.....	66
A KIR nyilvántartás a gyermek	67
Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott	67
11. A pedagógusigazolvány	68
12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott jogai és kötelességei	69

13. A szabályzat hatálya	69
14. Illetékesség.....	69
15. Jogsérelem esetén az eljárás rendje	70
A jogérvényesítés formái:.....	70
16. Záró rendelkezések.....	70
A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.....	71
Munkaköri leírásminták.....	73
IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	73
I.....	73
MUNKÁLTATÓ.....	73
MUNKAVÁLLALÓ	73
MUNKAKÖR.....	73
MUNKAVÉGZÉS.....	74
II.....	74
KÖVETELMÉNYEK.....	74
Egyéb feladatok.....	75
Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban	75
Felelősség:.....	75
Munkakapcsolatai:	75
Bizalmas információk:.....	76
Ellenőrzés foka	76
Munkakörülmények	76
III.....	77
ZÁRADÉK	77
NYILATKOZAT	77
Kelt:	77
• Kötelező óraszámában ellátandó feladatok.....	80

• A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok	80
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	84
I.....	84
MUNKÁLTATÓ.....	84
MUNKAVÁLLALÓ	84
MUNKAKÖR.....	84
MUNKAVÉGZÉS.....	84
KÖVETELMÉNYEK.....	85
KÖTELESSÉGEK	85
Feladatkör részletesen:.....	85
JOGKÖR, HATÁSKÖR	86
BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	86
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli a nevelőtestületnek.....	86
M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK	86
FELELŐSSÉGI KÖR	86
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:	86
III.....	86
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK	86
IV.....	86
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG	86
Ellenőrzése.....	86
V.	87
ZÁRADÉK	87
NYILATKOZAT	87
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	88
MUNKÁLTATÓ	88
MUKAVÁLLALÓ.....	88

MUNKAKÖR.....	88
KÖVETELMÉNYEK	88
KÖTELESSÉGEK	88
ELLENÉRZÉSRE JOGOSULTAK	89
Intézményvezető és csoportvezető	89
BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG	89
FELADATKÖR RÉSZLETESEN- ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK	89
A gyermekek gondozása, felügyelet.....	89
Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.....	89
Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.....	89
Étkezéssel kapcsolatos feladatok	90
Eseti dajkai feladatok.....	90
ZÁRADÉK.....	90
Intézményvezető	90
NYILATKOZAT	91

Bevezető

Általános rész

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Meghatározza a Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja és feladata továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1. Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Közvetlenül:

- Az óvoda dolgozóira: az igazgatóra, az igazgatóhelyettesre, az óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát közvetlen segítőkire
- Az intézményben működő közösségekre: a gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- Az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2021-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet a Púétv. végrehajtásáról
- 402/2023.(VII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások, intézkedési tervek

3. A működést meghatározó intézményi dokumentumok

3. 1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

3. 2. Házi rend

A nevelési intézmény házirendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatok rendelkezéseket
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helységeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3. 3. Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Az óvoda belső szabályzatai (SZMSZ függelék)
- c) Folyamatszabályozások, eljárásrendek
- d) Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

3.5. Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független

Házirend

Továbbképzési Program

Az intézményvezető nevelési évenként a továbbképzési program szabályai alapján készíti el a beiskolázási tervet.

A Mesevár Óvoda és Bölcsőde **Pedagógiai programja, Házirendje**, az intézmény az adott tanévre elfogadott **Munkaterve** és minden működést meghatározó dokumentum a következő helyiségekben kerül közzétételre:
vezetői szoba

4. Az óvoda általános jellemzői

Az Alapító okiratot módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§(2) bekezdése alapján 2020 07.01-én adták ki.

Az intézmény OM azonosítója:	202056
Az intézmény neve:	Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	6085 Fülöpszállás József Attila u. 3.
Telefonszám:	78/435-030
Az alapító okirat száma, kelte:	1897-3/2023.
Az alapító okirat hatályba lépése:	2024.01.01.
Az intézmény alapítója:	Fülöpszállás Község Önkormányzat
Székhelye:	6085 Fülöpszállás Kossuth Lajos u. 2.
A költségvetési szerv irányítója és fenntartója:	Fülöpszállás Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Szakágazati (TEÁOR) beosztása:	851020, óvodai nevelés

Az intézmény adószáma: 15804013-2-03

Alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

Felvehető maximális gyermeklétszám (óvoda): 85 fő

Csoportok száma: 3

Felvehető maximális gyermeklétszám (bölcsőde): 24 fő

Csoportok száma: 2

A köznevelési intézmény

1.Típusa: többcélú, óvoda-bölcsőde (többcélú köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20§ (1) bekezdés b. pontja szerint)

2.Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 4.§ 1.a. pont szerinti óvodai nevelés és 4.§1.r.pont szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42§ (1) bekezdése szerinti bölcsődei gondozás-nevelés.

3.Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv az önkormányzat költségvetésén belül elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szerv vezetője a részére jóváhagyott előirányzatokon belül önállóan gazdálkodik, a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatallal (6085 Fülöpszállás Kossuth Lajos u.2.) kötött Együttműködési és munkamegosztási Megállapodás értelmében a hivatal látja el.

Az alaptevékenységen belüli szakfeladatok:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személy jogviszonya.

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (Púétv. 2023.éviLII. törvény)
- Közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény)
- Megbízási jogviszony (Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)
- Munkaviszony (Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)

4.1 Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása

Önállóan működő, bankszámlával és adószámmal önállóan rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal látja el a költségvetési szervek közötti külön megállapodás szerint. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21.§ (1) bekezdése szerinti törvényben köznevelési feladatok ellátására létesített jogi személy köznevelési intézmény, önálló szakmai programmal.

4.2 Pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:

Fülöpszállás Polgármesteri Hivatal 6085 Fülöpszállás Kossuth u. 2.

4.3. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege

Hosszúbélyegző: Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 6085 Fülöpszállás József Attila u.3.

Adószám: 15804013-2-03, OM azonosító: 202056

Körbélyegző: Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde 1

Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egysége

.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. A vezető testület tagjainak munkáját teljes körűen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.2.Az intézmény magasabb vezetői

5.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett magasabb vezető beosztású igazgató áll. Ő nevezi ki a helyettesét (a fenntartóval történt egyeztetés alapján) és az óvodai dolgozókat, valamint ő gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Irányítja a dokumentumok kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét, személyesen közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Aktív irányítói magatartást tanúsít, segíti a távol maradás kockázatának kitett gyermekeket. Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett intézményvezető, illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó. (A meghatározott helyettesítési rend az irányadó.)

Jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§-a, valamint a fenntartó határozza meg.

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét
- Felel az éves teljesítményértékelésért
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét

Feladatai

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda– pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését

- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet, és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági vezetőjével
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Ellenőrzi az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást

Az intézményvezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkörgyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör

Az intézményvezető felelőssége

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

5.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott igazgató- helyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétének minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, mely esetre külön írásos intézkedéssel ad felhatalmazást.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező csoportos óvodapedagógus, vagy az igazgató javaslata alapján megbízott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kinevezett (csoportos óvodapedagógus) látja el a helyettesítési feladatokat.

A meghatalmazott feladata:

- Az igazgató útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása
- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az óvodavezető, vagy helyettese azonnali értesítése
- Hivatalos értesítések (körtelefon, posta) felelősségének átvétele, illetve továbbítása
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joggal az igazgató-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek
- Az igazgató köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve vezető helyettesi feladatok ellátásáról
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joggal az igazgató-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek.
- Az igazgató köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, illetve vezető helyettesi feladatok ellátásáról.

5.2.3. Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt helyettes.

5.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörre, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseinek tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Az igazgatóhelyettes csak a székhely szerinti óvoda határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

6. További vezetői megbízások

Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét
- Félévi és év végi értekezleteken összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára
- Felügyeli és ellenőrzi a helyi program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést
- Foglalkozásokat látogat, azokat elemzi, értékeli
- Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére
- Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveteleket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, közreműködnek a demokratikus jogok érvényre juttatásában
- Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- Javasolja az óvodavezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését

7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

7.1 Gyermekek közössége – élén az óvodapedagógusok állnak, akik a gyermekek nevelését a helyi pedagógiai program alapján nevelőmunkát segítők közreműködésével végzik – érvényt szerezve a gyermeki jogoknak.

7.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Alkalmazotti értekezletek:

Résztevők: óvodapedagógusok, dajkák

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az igazgató is köteles előre közölni az értekezőtémáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

Az alkalmazotti értekezőt jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja végzi
- Az értekezőt követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet

7.3. A nevelőtestület (Nkt. 70.§)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló

törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart témáját és időpontját az óvoda éves munkatervébe tartalmazza. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az óvoda igazgatója, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A javaslattevő is, és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletek során minden pedagógus feladata, hogy kifejtse saját szakmai álláspontját, képes legyen a kompromisszumra a vitás kérdések megoldásában.

A nevelőtestületi értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület egy tagja végzi
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának pontosan és aktívan részt kell vennie. (Nkt. 62.§(1) bek. n) pont.) Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, abban az esetben, ha szavazategyenlőség alakul ki a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A személyi ügyekről a nevelőtestület titkos szavazással dönt, ebben az esetben szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás!
- A nevelőtestület által átruházott feladatok:
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni. (Nkt. 62.§(1) bek. m.) pont)

7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközössége (Nkt. 71.§)

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője az intézményben belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógusok nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

Az intézményvezető a munkaközösség-vezetőket évente legalább egy alkalommal beszámoltatja.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a szakmai munkaközösség tevékenysége:

- A szakmai munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján végzi feladatát
- Javítja, koordinálja az óvodában folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- Elősegíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését
- Fejleszti az óvodai nevelő munka tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- Kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a gyerekek ismereteit, képesség szintjét
- Támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkatervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni :

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai anyagok kiválasztásához

Intézményünkben működő munkaközösségek:

- Belső értékelési munkaközösség
- Differenciált képességfejlesztő munkaközösség

Munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik 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 munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az óvodavezető szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- Együttműködnek egymással az óvoda nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség 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 kimagasló foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

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

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

7.5. Szülők közössége – élén a Szülői Szervezet elnöke áll *(Nkt. 73.§.)*

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A Szülői Szervezet

- Tagjai – csoportonként 2 szülő, akiket az azonos csoportba járó gyermekek szülei delegálnak
- A szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Elnöke közvetlenül az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel tart kapcsolatot, munkáját az igazgatóhelyettes segíti.
- Képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét
- Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Vezető kapcsolata a Szülői Szervezettel

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési joga van:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában
- az éves Munkaterv elfogadásában
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása előtt

A Szülői Szervezet képviselője /elnöke/ tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái

Családlátogatás

- szükség esetén
- esetenként a gyermekvédelmi felelőssel

Szülői értekezletek

Igény esetén az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (Pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt);

A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja – szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.

Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- A Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

Fogadó órák

A gyermek fejlődéséről, a mérési eredményekről tájékoztatják a pedagógusok a szülőket. Évente két alkalommal illetve szükség esetén, az óvodapedagógus napi kötelező órájának letöltése utáni időszakokra eshet.

Közös ünnepek, rendezvények, munkadélutánok

Egy-egy rendezvényt, ünnepet a szülőkkel közösen rendezünk (pl. Adventi készülődés, őszi vagy tavasszal megrendezett munkadélutánok, Anyák napja stb.)

A közös ünnepeket, rendezvényeket és munka délutánokat az óvodai munkaterv tartalmazza. Az óvodai csoportok az ünnepek, rendezvények és munkadélutánok eredményes megvalósításába a Szülői Szervezet egyetértésével és a szülők aktív bevonásával készül.

8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterv tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség vezető.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A **célellenőrzés**: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A **témaellenőrzés**: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

8.1. A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyv, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések: az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,

- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető helyettes és munkaközösség vezető, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

8.2. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

8.3. Igazgatóhelyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató, a igazgatóhelyettes, és a munkaközösség vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása

9. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

9.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre írásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

9.2. Az óvoda zárva tartás rendje

A nyári időszakban (jún.15-től-aug.31-ig) a csoportok összevontan működnek. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás időpontjáról a szülőket tárgyév február 15. napjáig tájékoztatni kell helyben, szokásos módon.

9.3. Az óvoda nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 6.30 és délután 16.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Fülöpszállás Község Jegyzője ad, az igazgató rendeli el a változást.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont

csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot. Az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

9.4. Belépés és benntartózkodás rendje

– Gyermekek belépése, benntartózkodása

Az óvodába érkezés reggel 6.30 óra és 8.30 óra között történik. Délután a gyermekek hazamenetele 15 órától történik.

A gyermekek óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek részt az óvodai nevelésben.

– Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában.

Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető készíti el minden nevelési év kezdő napjára (szeptember 1.).

A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés munkáltatói feljegyzés készítését vonja maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató állapítja meg.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az óvodavezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli időt *az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.*

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlesztési Napló);
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- munkaközösségi feladatok ellátása;
- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

Az óvoda összes munkatársnak joga van a saját vallásának gyakorlására, amennyiben az nem ütközik a keresztény ideológiával.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezetőnek. Az újbóli munkába állást legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig kell jelezni.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.

Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavállalók munkaidejüket a „jelenléti ív” dokumentumon kötelesek napra készen vezetni és azt az intézményben a vezetőség számára ismert helyen tartani, majd a hónap utolsó napján a vezetői irodában leadni.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató határozza meg.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy helyettese szóbeli utasítására történik.

9.5. Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

10. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkarendjének szabályozása

A Púétv.76-81. paragrafusai meghatározzák a munkaidő beosztásának általános kereteit, a köznevelés munkarendjéhez igazodó sajátosságok megállapításával.

10.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak.

Intézményvezető: Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8.00-16.00-ig, de végezheti munkáját, ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselte stb.). Munkáját mindig az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

A vezető kötelező óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott időpontban.

10.2. Igazgatóhelyettes:

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra

A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.

A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló kitűzése a dajka feladata.

A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáért a kijelölt dajka felel.

Az óvoda épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának védelméért, állapotának megőrzéséért
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények rendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából kivinni nem lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott, ill. a nem használt helyiségeket zárni kell. A már nem használt helyiségek bezárása a foglalkozást megtartó pedagógus, illetve a dajka feladata. Az óvodás gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit, csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat az óvoda Házi rendje tartalmazza.

Az óvoda épületének nevelési időn kívüli használatára a gyermekek érdekeinek és a szülők igényeinek megfelelően írásbeli megállapodás alapján kerülhet sor az igazgató és a fenntartó engedélye alapján.

12. Intézményi óvó-, védő előírások

Az óvoda minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha

észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója minden év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

12.1. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

12.2. Rendkívüli esemény:

minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb. /
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés esetén

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetővel

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- a igazgatóhelyettes
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „tűzriadó terv”-ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benntartózkodók.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.

A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.

Az igazgatónak/ helyettesnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
- közművezetékek elzárása
- elsősegélynyújtás megszervezése

A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.

12.3. Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

12.3.1. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda **Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata** tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

12.3.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

Nem tartózkodhat gyermek az udvaron, ha ott munkagép, vagy egyéb munkálatok folynak.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Egy óvodai csoport három felnőtt kísérvél hagyhatja el az intézmény területét.

12.3.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12.4. Az óvoda feladatköre hőség- és UV-riadó riasztási fokozata esetén

A szezon előtti felkészülés feladatai:

- a játszóudvar EU szabvány szerinti felújítása, hogy a megfelelő kültéri játék- és tartózkodási lehetőség biztosítása lehetővé váljon (árnyékolások, térhez való alkalmazkodást elősegítő játékok)
- a személyzet részére lehetőség biztosítása a napközbeni tusolásra, amit a munkaidő jó megszervezésével be lehet iktatni
- a foglalkoztatás-egészségügyi orvos bevonása a terv megvalósításába, aki orvosi tanácsadással, javaslatokkal él a dolgozók egészségvédelmére, a gyógyszerek szedése, a folyadék-egyensúly és az életminőség javítása érdekében

Tájékoztatási és riasztási fokozat esetén:

Az óvodás gyermekek részére:

- szükséges a csoportszobák redőnyökkel történő árnyékolásának megoldása már a reggeli órákban, még mielőtt a Nap felmelegítené a foglalkoztató helyiségeket
- a levegőzés, a gyermekek szabad levegőn való tartózkodása a reggeli, kora délelőtti órákban történjen a napi hőmérséklet függvényében.
- 11-15 óra között ajánlott a hűvös szobában való tartózkodás

- locsolással kell hűteni a csoportszobákhoz tartozó teraszokat, valamint szórófejes locsolók folyamatos működtetésével a foglalkoztatók előtti udvarrészek hűtéséről is gondoskodni kell
- a homokozókat naponkénti ásással való felfrissítéssel, locsolással és természetes vagy mesterséges árnyékolásuk megoldásával védeni kell a felmelegedés ellen
- rendszeres és bőséges folyadékpótlás a gyermekek részére víz, citromos limonádé, tealevéllal ízesített forralt víz biztosításával, és a gyermekek rendszeres, többszöri kínálásával
- fokozottabb figyelemmel kell lenni a gyermekek éttrendjének összeállítására:
 - napi friss, hűtött gyümölcsök adása
 - nyári zöldségek adása, zsírszegény feltétek biztosításával
- A leégés elleni védelem, valamint a fej és a szem védelme érdekében széles karimájú kalapok és (lehetőleg hosszú ujjú) pólók használata a szabadban

A gyermekeket ellátó személyzet részére:

- a folyadék pótlására hűtött citromos limonádé, tea, anyagi lehetőségek szerint ásványvíz biztosítása
- a munkaidő és a munkafolyamatok ésszerű megszakítása, többszöri kikapcsolódási idő beiktatása

Az óvodába járó gyermekek szülei, gondviselői részére:

Figyelfel hívás és tanácsadás hirdető táblákon, szórólapokon, illetve személyes találkozások (gyermekek átadása-hazaadása, szülői értekezletek stb.) alkalmával:

- gyermekek öltöztetése
- a gyermekek étkeztetése
- játszótéri tartózkodás
- testhűtés, folyadékpótlás
- alvási, pihenési körülmények
- gépjárművek és tömegközlekedési eszközök biztonságos használata a gyermekek szempontjából (gyermeket egyedül zárt autóban hagyni életveszélyes és TILOS!)
- a napon való tartózkodás veszélyei, az UV sugárzás ártalmai

13. Az óvoda külső kapcsolatrendszere

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettese képviseli, az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület kapcsolatot tart különböző intézményekkel.

Fenntartó - (Fülöpszállás Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat képviselő-testülete)

Az intézmény kapcsolata folyamatos a fenntartóval, amely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására, munkaügyi kérdésekre, gazdálkodási, pénzügyi feladatokra, az intézmény szakmai munkájának értékelésére, az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái: képviselő-testületi ülés, kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók, intézményvezetői értekezletek

Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért a igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. A Nevelési Tanácsadói tevékenység az intézményben kiterjed a gyermekek fejlesztésére, szűrővizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére.

Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitáció Bizottsággal való kapcsolat kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, a sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényének megállapítására.

Kapcsolattartó: igazgató – igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: évenkénti szűrővizsgálatok (ötévesek szűrővizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok)

Logopédiai Szolgálat

A logopédus és az intézmény kapcsolata folyamatos a gyermekek beszédképességének fejlesztése, javítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató — óvodapedagógusok

Kapcsolattartás formái: szakmai megbeszélések, fejlesztések, szűrővizsgálatok, esetmegbeszélések.

Általános Iskola

Rendszeres kapcsolatot tartunk az általános iskolával. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés, egymás munkájának megismerése.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvoda éves munkatervében megjelölt óvodapedagógus

Kapcsolattartás formái: közös megbeszélések, látogatások, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyermekjóléti Szolgálat

Folyamatos a kapcsolattartás a két intézmény között. A jól működő jelzőrendszer segítségével cél a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás.

Kapcsolattartó: igazgató - gyermekvédelmi felelős

Kapcsolattartás formái: konferenciák, esetmegbeszélések, óvodalátogatás a szolgálat részéről, kölcsönös tájékoztatás.

Család-és Gyermekjóléti Központ

Óvodai szociális segítő fogadóórája: páratlan hetek csütörtöki napján:8-9

páros hetek csütörtöki napján:14.30-15.30

Hitoktató

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt. *(Nkt. 3.§ (3) bek.)* Az óvodában, a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet. Ennek időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái: megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás

Egészségügyi Szolgáltatók – (Gyermekorvos, védőnő, a dolgozók egészségügyi szolgáltatója)

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a igazgatóhelyettes felelős.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekorvos esetében a gyermekek éves kötelező vizsgálatára, valamint a folyamatos egészségügyi felügyeletre, védőoltások biztosítására (rendelőben), járványügyi intézkedésekre. A védőnő esetében szűrővizsgálatok elvégzésére, tisztasági vizsgálatok elvégzésére, továbbá végzi a gyermekek és a szülők körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát. A dolgozók egészségügyi szolgáltatójával a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra, időszakos munka-alkalmassági vizsgálatra.

Kapcsolattartó: igazgató – igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, esetmegbeszélés, védőnővel havonta.

Pedagógiai- Szakmai Szolgáltató

A kapcsolattartás kiterjed az óvodapedagógusok szakmai munkájának, pedagógiai tevékenységének segítésére, fejlesztésére. Az óvodavezető megszervezi a pedagógiai szakmai

szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás formái: szakmai napok, továbbképzések

Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Intézményünk kapcsolatot tart még a következő intézményekkel és szervezetekkel:

Közösségi Ház

Helyi társadalmi és civil szervezetek

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, az éves munkaterv és a jelen Szabályzat tartalmazza.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell az ünnepek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények idejét, illetve a lebonyolításért felelős óvodapedagógusok nevét.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

14.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása;

Báb, mese, zenés előadások szervezése.

Adventi , húsvéti készülődés.

14.2. Ünnepek, jeles napok az óvodában:

Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Különböző világnapokról is megemlékezünk: A magyar népmese napja, Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld napja.

Nemzeti ünnepeinkről a gyermekek életkorának megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.

A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

15. Gyermekvédelem

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi munka során minden információt bizalmasan kell kezelni.

16. A dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

17. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

17.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben (határozott/határozatlan) idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

17.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a 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, szülővel olyan adatot, amely 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 igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságára kerülése érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- Az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

17.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

18. Egyéb szabályok

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az igazgatónak és helyettesének van jogosultsága.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó.

18.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

1. Telekommunikációs eszközök használatának szabályozása

Az óvodai dolgozók munkavégzés közben telekommunikációs eszközöket – különösen mobiltelefont – kizárólag indokolt esetben (pl. sürgős fenntartói vagy hivatalos kapcsolatfelvétel céljából) használhatnak.

A gyermekekkel történő közvetlen nevelési-gondozási idő alatt a telefonhasználat tilos.

A gyermekekről saját eszközzel kép- vagy hangfelvétel nem készíthető.

Az óvoda területén mobiltelefon kizárólag a kijelölt irodai helyiségekben használható.

Jogszabályi hivatkozás: 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

18.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

18.3. Internet használat

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése vezetői engedéllyel lehetséges.

18.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az igazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172-173. §-a az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az igazgató, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának. A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóló panaszára. Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki. A panaszkezelés részletes menetét a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a Községi Önkormányzat honlapján, az „Óvoda” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a

Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói szobában. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az igazgatói szobában található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

19. Az elmúlt egy év (2024–2025) során különösen fontos új jogszabályi változások történtek

19.1. Digitális napló, KRÉTA rendszer használata

Az óvoda a dokumentációs kötelezettségeinek teljesítését a Nemzeti Köznevelési Portál keretében működő KRÉTA rendszer alkalmazásával végzi. Az elektronikus naplóban való vezetés hivatalos és kötelező erejű, a nevelési-oktatási munka dokumentumait digitálisan vezeti. A rendszerhasználatról az óvodapedagógusok tájékoztatást kapnak, a szülők részére betekintési lehetőség áll rendelkezésre.

- Az intézmény 2024. szeptember 1-jétől csatlakozott az oviKRÉTA elektronikus naplóhoz. Az adatkezelés során alkalmazni kell az EESZT-integrációt a gyermekorvosi hiányzási adatok napi feltöltése érdekében. Minden pedagógus csak saját hozzáférési jogosultságával, biztonságosan belépve, kétfaktoros azonosítás (2FA) esetén, rögzítheti a gyermekek, törvényes képviselők és dolgozók adatait. A hiányzások igazolását a család, illetve a gyermekorvos dokumentumai alapján a rendszerben kell kezelni, határidő: hiányzás napja.
- **Jogszabályi hivatkozás:** 2011. évi CXCV. törvény 41. § – közérdekű adatkezelés; GDPR (2016/679/EU) – elektronikus napló, adatbiztonság
- **Köznevelési e-ügyintézés – KRÉTA dokumentáció**
- A 2023. évi LII. törvény módosította a **Köznevelési törvény 22.§** rendelkezéseit: 2024. január 1-től intézményeknek biztosítaniuk kell az elektronikus ügyintézés és dokumentációs rendszerek (pl. KRÉTA) használatának lehetőségét, és a kapcsolattartást a szülőkkel digitálisan is fenntartani.
- Az óvoda biztosítja az elektronikus ügyintézéshez és dokumentációhoz szükséges jogszabályi keretek meglétét. A KRÉTA rendszerben történő adminisztráció és szülői kommunikáció megfelel a köznevelési törvény által előírt e-ügyintézési szabályoknak.

19.2. GDPR (adatkezelés)

Az óvoda a személyes adatok kezelését a 2016/679/EU rendelet (GDPR) és az általános adatvédelmi törvény (Info tv. 2011. évi CXII. tv.) rendelkezései szerint végzi. Az adatkezelési tájékoztatók az óvoda honlapján és az irodában elérhetőek. Az adatkezelés jogalapja az óvodai jogviszony létrejötte, tájékoztatáson alapuló hozzájárulás, valamint jogszabályi kötelezettség.

Az óvoda adatkezelési szabályzata kiegészül az alábbiakkal:

1. Az oviKRÉTA rendszerben tárolt adatok kétfaktoros hitelesítéssel védettek.
2. Az adatkezelés jogalapja: közfeladat, továbbá hozzájárulás csak olyan adatkezelés esetén, amely nem jogszabályi keretű.
3. A törölt vagy lezárt gyermekadatokhoz csak az adatvédelmi felelős engedélye alapján lehet visszanyúlni, és csak jogszabályi szempontból indokolt esetben, naplózott eljárással.

19.3. Teljesítményértékelés az óvodában

Pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

Jogalapok: 2023. évi LII. törvény a Púétv.-ről (98. §, 160. §); 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet; 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet :

A 2024. szeptember 1-jén életbe lépett TÉR-rendszer alapján minden nevelési év elején (legkésőbb szeptember 30-ig) személyre szabott teljesítménycélokat kell kitűzni az óvodapedagógusok számára, melyeket az igazgató a nevelőtestület véleményezésével hagy jóvá az oviKRÉTA rendszerben. A munkáltató a TÉR-rendelet szerint évente írásban értékeli a pedagógus teljesítményét, és a TÉR szerinti illetménymódosításokat alkalmazza szeptember 1-től. A teljesítménycélok módosítása február hónap végéig kezdeményezhető.

Az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak teljesítményének értékelése az óvoda minőségirányítási programja és a fenntartó által meghatározott szempontok szerint történik. Az értékelés célja a szakmai fejlődés elősegítése, a pedagógiai munka színvonalának folyamatos emelése, valamint a munkavállalói kompetenciák fejlesztése.

A teljesítményértékelés módszerei:

- önértékelés,
- vezetői értékelés (szempontrendszer alapján),
- csoportos szakmai megbeszélések,

- szülői visszajelzések (alkalomszerűen).

Az értékelés évente legalább egy alkalommal történik, melynek dokumentálása az óvoda vezetője által biztosított nyomtatványon vagy elektronikus rendszerben történik. A pedagógus az értékelésről visszajelzést kap, és lehetősége van az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tenni.

Jogszályi alap:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

19.4. Átfedési idő (2024. január 1-től)

- A jogszály szerint újra alkalmazni kell az **átfedési idő** gyakorlatát – ebben az időszakban párhuzamosan dolgozhat az új és a távozó óvodapedagógus.
- 2024. január 1-jétől jogszály alapján **az óvodapedagógusok számára kötelezően biztosítandó és kifizetendő az átfedési idő, amely napi 2 óra díjazott jelenlétet jelent a munkába lépést megelőzően.**
- Ez **nem csak lehetőség, hanem kötelező elem, és bérrel együtt járó munkavégzésnek minősül.**
- **Jogszályi háttér**
- A vonatkozó jogszály:
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, amelynek 2024. január 1-jével hatályba lépett módosítása alapján:
- **Az új óvodapedagógus munkába állása előtt biztosítani kell legalább 10 munkanapnyi átfedési időt**
Ez idő alatt az új dolgozó **napi 2 órában jelen van,** amelyre **munkabér jár,** és az időtartam **a munkaviszony része,** nem önkéntes betanulás.
- Ez a rendelkezés **a nevelési év folytonosságának biztosítását szolgálja.**
- az átfedési idő **legalább 10 munkanap,**
- a betanuló pedagógus **munkaviszonyban áll, be van jelentve,**
- a jelenlét **napi 2 órában díjazott,**
- a munkáltató (fenntartó vagy intézményvezető) **köteles kifizetni az átfedési időt,**
- a munkavégzésről **dokumentáció (pl. jelenléti ív, betanítási jegyzőkönyv)** vezetendő.

Átfedési idő szabályozása új óvodapedagógus munkába állásakor

2024.január 1-jétől kezdődően minden új óvodapedagógus munkába állása előtt az intézmény biztosítja a jogszályban előírt **napi 2 óras átfedési időt, legalább 10 munkanapon keresztül.**

Az átfedési idő célja a zökkenőmentes szakmai feladatátadás, a nevelési folyamat folytonosságának biztosítása és a gyermekek érdekeinek védelme.

Az átfedési idő:

- **munkaviszony keretében történik,**
- **a dolgozó munkabérre jogosult,**
- **a jelenlétről és betanításról írásos dokumentáció** (pl. jelenléti ív, mentorálási jegyzőkönyv) készül.

Az óvodavezető feladata az átfedési idő megszervezése és a munkavégzés ellenőrzése.

19.5. Az iskolára történő felkészítő foglalkozás bevezetése a nagycsoportosok számára:

Az óvoda – a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet és annak módosításai, különösen a 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet alapján – nevelési év során biztosítja, hogy a tanköteles korukat megelőző nevelési évben (nagy-csoport), valamint a tanköteles korú, áthalasztással óvodában maradó gyermekek számára

- **naponta összesen 45 perc (bontásban is pl. 3 × 15 perc) fejlesztő, iskolára felkészítő pedagógiai foglalkozás szervezett formában történjen,**
- **amely differenciált, gyermekenként terhelhetőséghez igazított, és amennyiben az óvoda infrastrukturális lehetőségei engedik, külön térben, elkülönített csoportban valósul meg.**

A tevékenység célja az iskolába lépéshez szükséges képességek – beszéd, mozgás, koncentráció, szociális készségek – játékos, élményszerű fejlesztése.

Jogszabályi hivatkozás: A 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról, valamint annak 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelettel történt módosítása alapján, 2025. szeptember 1-jétől az óvodai nevelés kötelező eleme a napi iskolára felkészítő tevékenység.

Az óvoda biztosítja, hogy a tanköteles kort megelőző nevelési évben (nagycsoport), valamint a tanköteles korú, de halasztással óvodában maradó gyermekek számára napi 45 perc időtartamban szervezett, iskolára felkészítő fejlesztő foglalkozás kerül megtartásra. A foglalkozás játékos, élményszerű, differenciált, és célja az iskolai életre való alkalmasságát támogatása. A tevékenységek tervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni fejlettségi szintjét, és a pedagógus kompetenciája alapján az integrált vagy elkülönített formában is megvalósítható. A foglalkozások dokumentálása az óvodai csoportnaplóban történik.

20. Záró rendelkezések

20.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év augusztus 16. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024.év január hó 08. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az igazgató
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

20.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Fülöpszállás, 2025. augusztus 25. nap

.....

Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó

igazgató

P.H.

A szülői szervezet

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Fülöpszállás, 2025.08.25.

.....

a szülői szervezet vezetője

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025.08.25 -én kelt nevelőtestületi ülésén 100% -os arányban elfogadta.

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Fülöpszállás, 2025. 08.25.

.....

Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó

igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az óvodai „Iratkezelési Szabályzat”- a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az „Iratkezelési Szabályzat” kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

Az irat és az iratkezelés fogalma

Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az óvoda működésével illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Iratkezelés

Iratkezelés az óvodába érkező vagy keletkező iratok átvétele a küldemények felbontása, iktatása, mutatózása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni és akként kell kezelni az óvoda működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt, és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező „Irattári terv”-ében felsorolt.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az óvoda címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes veheti át.

A sérült, vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” és az átvevőnek alá kell írnia.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az igazgató jogosult.

Ha a névre szóló, vagy a titkos ügykezelés rendelkezése alá eső iratokat tartalmazó küldeményeket tévedésből bontották fel, a borítékot ismételten le kell ragasztani, rá kell írni a felbontó nevét, beosztását, a felbontás időpontját, majd a küldeményt azonnal a címzetthez kell eljuttatni.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszboríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésékor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha

- az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,
- a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az óvodához érkező hivatalos küldeményeket nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - naptári évenként újra sorszámozva - kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

Nem kell iktatni:

- a visszaérkezett leveleket, térítvényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat / ezeket az érdekelteknek kell kiadni /
- az óvodai iratok közül a törvénykönyvet, az anyakönyveket, pótanyakönyveket, a csoportnaplót, a különböző nyilvántartási könyveket, naplót, az ellenőrzési naplót, iktató- és mutatókönyveket, az óvodai szabályzatokat, a házirendet-

Az iratok aláírása, hitelesítése

A kimenő iratokat az igazgató távollétében a helyettese írja alá „h” betű alkalmazásával.

Az iratok irattári kezelése

Kézi irattár

Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban az iratokat évenként elkülönítve, az iktatószámok sorrendjében fűzős, vagy iratgyűjtő dossziében kell biztonságosan zárható szekrényben őrizni.

A kézi irattárak kezelői évenként az első negyedév végén a két évig őrzött iratokat, az egyéb dokumentációkat, bizonylatokat az „Iratattári Terv” tételszámai szerint csoportosítva lerakják a központi irattárba. Az első negyedév végén kell a központi irattárba lerakni a nem iktatott egyéb iratokat is / anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók stb./ ugyancsak az „Iratattári Terv tételszámai szerint csoportosítva.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát ötévenként felül kell vizsgálni és az „Iratattári Terv” alapján ki kell emelni azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje az előző évben lejárt. *A lejárt idejű iratokat ki kell selejtezni.*

A selejtezést az óvoda igazgatója, mint a selejtezési bizottság elnöke irányítja. Az iratselejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét, idejét
- mely irattári tételek, illetve ügyiratfajták és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezési munkát végrehajtók neve és beosztása.

A visszaküldött levéltári példány alapján - amely a központi irattárban őrizendő - az irattári raktárjegyzéken ki kell húzni a kiselejtezett iratfajtákat és mellé fel kell jegyezni a selejtezést és az évszámot „S 20.....” jellel.

A bizalmas ügyiratok selejtezéséről külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni

Az óvoda által őrzésre kötelezett iratok esetében „I.Ő 20.....” jelet kell feltüntetni. Raktárjegyzék hiányában, ill. az iktatott iratok esetében az iktatókönyv megfelelő rovatába kell az irat sorsára vonatkozó jelet feltüntetni.

Záró rendelkezés

Az „Iratkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Dátum:2025.08.25.

aláírás:

igazgató

Függelék az „Iratkezelési Szabályzat”-hoz

Az „Iratári Terv” rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket /ügyiratcsoportokat / amelyek szerint az iratok kezelése, tárolása történik. E terv határozza meg a selejtezési határidőket. Az „Iratári Terv” az iratokat kötelezően meghatározott irattári tételszámok szerint csoportosítja a következők szerint:

Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	
• Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
• Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
• Személyzeti, bér- és munkaügy	50
• Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
• Fenntartói irányítás	10
• Szakmai ellenőrzés	10
• Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
• Belső szabályzatok	10
• Polgári védelem	10
• Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
• Panaszügyek	5
<i>Nevelési, oktatási ügyek</i>	
• Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
• Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
• Felvétel, átvétel	20
• Naplók	5
• Pedagógiai szakszolgáltatás	5
• Szülői munkaközösség működése	5
• Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
• Gyakorlati képzés szervezése	5
• Gyermekvédelem	3
<i>Gazdasági ügyek (a fenntartónál)</i>	
• Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás,	határidő nélküli
• épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	

• Társadalombiztosítás	50
• Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
• Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	10
• Könyvelési bizonylatok	8

2.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezés

A Fülöpszállási Mesevár Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

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

2.A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda SZMSZ-e

3.A szabályzat célja:

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

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

E törvény alkalmazása során:

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

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

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

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

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

5.Az adatkezelésében közreműködők feladatai

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

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

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

intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

6. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása

6.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

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

6.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, az igazgatóhelyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

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

6.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.
- 2022. július 1. napjától a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse [Onyvtv. 6. § (8) bek.].

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

7. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

8. Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat

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

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

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

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

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

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

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

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

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

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

9. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

10. A közoktatás információs rendszere (KIR) és OviKréta

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogoszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkeleti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

11. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a

pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott jogai és kötelességei

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

13. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

14. Illetékesség

• Az igazgató:

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető - panaszok esetén

• Az igazgatóhelyettes

- ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

- ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

- **Óvodapedagógusok**

- ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

15. Jogsérelem esetén az eljárás rendje

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- ✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

16. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Fülöpszállás, 2025.08.25.

igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

4.sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:2024.01.01. (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) **körbélyegző** (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató, igazgatóhelyettes

Őrzési hely: vezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó igazgató.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató

Őrzési hely: vezetői szoba.

Az őrzéssel megbízott személy: Dr. Polereczkiné Nagy Ildikó igazgató.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

Az érvényes bélyegzőkről az igazgató nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a bélyegző lenyomatát.

a bélyegző sorszámát (amennyiben van).

a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az igazgató végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az igazgató és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2020.09.01-n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:2025.08.25.

.....

igazgató

5. sz. melléklet**Munkaköri leírásminták****IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő - testülete
Joggyakorló	Fülöpszállás Község Polgármestere

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az intézményvezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Fülöpszállási Mesevár Óvoda 6085 Fülöpszállás József Attila. u.3.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai végzettség(jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Púétv.75 § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő idő szak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézményt vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervezetekkel.

Részt vesz Fülöpszállás Községi Önkormányzat Képviselő - testülete ülésein, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni Fülöpszállás Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, nyomtató berendezés áll rendelkezésére.

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01. -tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
Munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	 intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgatóhelyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Ervényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE**A vezető helyettes intézményében felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvislettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok**
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Képviselői joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések,

megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmet
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01 -től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK**Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
-

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK****ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	 intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek :.....

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető,- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.

- Megjelenéssel/ külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENÉRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és csoportvezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal- meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményt írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN- ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelet

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatot, a közösségi élet megtartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes, hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.

6 órai munkakezdő:

- naponta: 2 csoportszoba, gyermekmosdók,
- heti egy alkalom: törölköző csere

7.30 órai munkakezdő:

- naponta: udvar, járdát seper, a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, szükség esetén locsol, gondozza az óvoda növényeit
- ablaktisztítás szükség szerint

9 órai munkakezdő:

- naponta: konyha, 1 csoportszoba

Munkakezdéstől függetlenül, minden dolgozó feladata:

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakt, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP – előírásait- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámnak megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodai munkaközösség vezető munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Kjt., a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a, valamint K.sz. szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási köteleességgel az óvodavezetőnek tartozik.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Részletes feladatkör:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (a módszertani eljárások korszerűsítését). Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon

Javaslatot ad:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 2024.01.01-én lép életbe.

Fülöpszállás, ...

.....
igazgató

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Fülöpszállás, ...

.....
munkavállaló aláírása

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	 intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes <i>(SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2018-2019 nevelési évtől visszavonásig	Udvari játékszertár felelős	
2021-visszavonásig	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása az óvodai eljárásrend alapján.	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....
munkavállaló

